**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Тверь

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-нп

# Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи

# малоимущим семьям и малоимущим одиноко

# проживающим гражданам, которые имеют

# среднедушевой доход ниже величины прожиточного

# минимума, установленного в Тверской области»

В соответствии с федеральными законами от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи в Тверской области», постановлениями Администрации Тверской области от 02.03.2005 № 45-па «Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам 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» приказываю:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников территориальных отделов социальной защиты населения Тверской области и государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» Тверской области (далее – ГБУ «КЦСОН»), участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области» (далее – государственная услуга), в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего приказа.

4. Отделу организации социальных услуг ветеранам и пожилым гражданам Министерства социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство) в течение месяца со дня принятия настоящего приказа:

а) разработать и представить на согласование в установленном порядке проект постановления Правительства Тверской области, вносящего изменения в постановление Администрации Тверской области от 02.03.2005 № 45-па «Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам Тверской области», в части закрепления участия в предоставлении государственной услуги ГБУ «КЦСОН» и филиалов государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра социальной защиты населения Тверской области Лопатину Л.К.

6. Настоящий приказ 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.

**Министр социальной защиты населения**

**Тверской области Е.В.Хохлова**

Приложение

 к приказу Министерства

социальной защиты населения

Тверской области

от 17.06.2016 № 99-нп

**Административный регламент предоставления**

**государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области»**

Раздел I

Общие положения

Подраздел I

 Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области» (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 связи с тем, что материальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области (далее также – материальная помощь), является одним из видов назначаемой в Тверской области государственной социальной помощи, при использовании по тексту Административного регламента термина «государственная социальная помощь» под ним понимается материальная помощь.

Подраздел II

 Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, проживающие на территории Тверской области, к которым в рамках предоставления настоящей государственной услуги относятся:

а) один из членов малоимущей семьи, которая имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области для соответствующих социально-демографических групп населения;

б) малоимущие одиноко проживающие граждане, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

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

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

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, 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) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

8. Информирование ведется:

а) специалистами отдела организации социальных услуг ветеранам и пожилым гражданам Министерства (далее также - Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками ТОСЗН в соответствии с графиками работы ТОСЗН (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками ГБУ «КЦСОН» в соответствии с графиками работы ГБУ «КЦСОН» (приложение 1 к Административному регламенту);

г) ведущими администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

д) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Специалист Отдела, сотрудник ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН», ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту; в случае личного обращения заявителя - вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.

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

В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства (сотрудника ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН», филиала ГАУ «МФЦ) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН» или филиал ГАУ «МФЦ».

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

13. На информационных стендах в Министерстве, ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН», филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства;

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

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

л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

м) полный текст Административного регламента.

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

14. На сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления государственной услуги;

д) форма заявления о предоставлении государственной услуги с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схема проезда до Министерства, ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН», филиалов ГАУ «МФЦ»;

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

к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН»;

л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименования исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;

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

г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

з) требования к местам предоставления государственной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

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

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для получения государственной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

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

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

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

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

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

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

17. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается одним из следующих должностных лиц: Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр), заместителем Министра социальной защиты населения Тверской области (далее – заместитель Министра), начальником ТОСЗН, директором ГБУ «КЦСОН». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью одного из указанных лиц.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

 Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области».

Подраздел II

Наименования исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется ТОСЗН по месту жительства либо месту пребывания заявителей.

В предоставлении государственной услуги участвуют ГБУ «КЦСОН» и филиалы ГАУ «МФЦ».

20. В соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу (направление) заявителям документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

21. ГБУ «КЦСОН» осуществляют:

а) информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя). Обследование осуществляется комиссией, созданной при ГБУ «КЦСОН» приказом ГБУ «КЦСОН».

22. Комиссией по назначению и оказанию государственной социальной помощи, созданной при ТОСЗН приказом начальника ТОСЗН (далее – Комиссия при ТОСЗН), принимается решение о соответствии либо несоответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и рекомендуется ТОСЗН оказание либо отказ в оказании заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи.

С учетом рекомендаций Комиссии при ТОСЗН, начальником ТОСЗН принимается решение о назначении и выплате государственной социальной помощи заявителю либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи заявителю.

Соответствующее решение направляется ТОСЗН в адрес заявителя посредством почтовой связи либо (в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через филиал ГАУ «МФЦ») передается в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю.

Выплата государственной социальной помощи заявителю (семье заявителя) осуществляется ТОСЗН.

23. Министерство осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

24. Сведения о Министерстве, ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН» и филиалах ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

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

а) территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной таможенной службы, иными исполнительными органами государственной власти, назначающими пенсии за выслугу лет – в целях получения сведений о размере пенсии;

б) государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения либо органами занятости иных субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о размере пособия по безработице, размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

в) территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации - в целях получения сведений о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

г) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы исполнения наказаний - в целях получения сведений о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

д) территориальными органами Федеральной службы исполнения наказаний - в целях получения сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка;

е) Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

ж) воинскими частями – в целях получения сведений о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

з) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и подведомственными им организациями – в целях получения сведений о жилищных условиях заявителя и составе семьи заявителя (если в месте жительства (пребывания) заявителя указанный документ выдается органами местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственными им организациями);

и) Управлением Министерства внутренних дел России по Тверской области – в целях получения сведений о месте жительства (пребывания) заявителя;

к) органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о предоставлении социальных выплат гражданину (членам его семьи).

26. При предоставлении государственной услуги ГБУ «КЦСОН» осуществляет также внутриведомственное информационное взаимодействие (филиалы ГАУ «МФЦ» - межведомственное информационное взаимодействие) с ТОСЗН – в целях получения сведений о размере социальных выплат, получаемых через органы социальной защиты населения Тверской области.

27. При предоставлении государственной услуги ГБУ «КЦСОН», 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 и 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

28. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении и выплате государственной социальной помощи заявителю либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи заявителю, оказываемой в форме материальной помощи не чаще одного раза в 12 месяцев.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

29. Срок уведомления заявителя по результатам принятого решения о назначении и выплате государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении не должен превышать 10 дней после обращения заявителя в ГБУ «КЦСОН» или филиал ГАУ «МФЦ» и представления им документов, необходимых для оказания государственной услуги.

30. При необходимости проведения дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, в десятидневный срок после обращения заявителя за получением государственной услуги и представления им документов, необходимых для оказания государственной услуги, заявителю дается предварительный ответ с уведомлением о проведении соответствующей проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после обращения заявителя за получением государственной услуги и представления им документов, необходимых для оказания государственной услуги.

31. Сроки, указанные в настоящем подразделе, включают срок межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления государственной услуги, осуществляемого в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

33. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI

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

34. Письменное уведомление о принятии решения о назначении и выплате государственной социальной помощи или отказе в назначении государственной социальной помощи направляется ТОСЗН в адрес заявителя посредством почтовой связи либо (в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через филиал ГАУ «МФЦ») передается в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 дней со дня регистрации ГБУ «КЦСОН» или филиалом ГАУ «МФЦ» полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пунктах 37, 38 подраздела VIII настоящего раздела.

35. В случае, указанном в пункте 30 подраздела IV настоящего раздела, письменное уведомление о назначении государственной социальной помощи или отказе в назначении государственной социальной помощи направляется ТОСЗН в адрес заявителя посредством почтовой связи либо передается в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации ГБУ «КЦСОН» или филиалом ГАУ «МФЦ» полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел VII

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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

б) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке расчета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

ж) законом Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи в Тверской области»;

з) постановлением Администрации Тверской области от 02.03.2005 № 45-па «Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам Тверской области»;

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

к) 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);

л) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 568-пп, Положение о рассмотрении жалоб).

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

37. Для получения государственной услуги заявители должны предоставить:

а) заявление о предоставлении материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области (далее – заявление), с указанием номера лицевого счета на который будет перечисляться государственная социальная помощь, и способа выплаты: через отделение почтовой связи или зачислением во вклад в финансовой организации (заявление оформляется в соответствии с [приложением 2](#sub_1300) к Административному регламенту);

б) справки (документы):

о жилищных условиях;

о составе семьи.

Справки (документы), указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем, за исключением случаев, когда в месте жительства (пребывания) заявителя данные справки (документы) выдаются органами местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственными им организациями;

в) справки (документы) о наличии приусадебного или садово -огородного участка – представляются заявителем в случае, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

г) справки (документы) о состоянии трудоспособности (в том числе справки об инвалидности, выдаваемые медико-социальной экспертной комиссией);

д) справки (документы) об имуществе на праве собственности, имеющем относительно высокую степень рыночной ликвидности:

движимое имущество (автомобиль);

недвижимое имущество (гараж, квартира, дом) – представляются заявителем в случае, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРП;

е) справки о заработной плате, других доходах за три полных месяца, предшествующих дню обращения, каждого члена семьи (с места работы, службы, учебы), в том числе:

справки с места работы о размере заработной платы;

справки о размере пенсии, выданные негосударственным пенсионным фондом;

справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений;

справки о размере компенсационных выплат гражданам, указанным в абзаце четвертом настоящего подпункта, в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

копии гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг;

копии договоров аренды недвижимого имущества;

справки о выплаченных процентах по вкладу и удержанном налоге на доходы физического лица, выданные банковскими учреждениями.

38. Если заявитель по объективным причинам не может представить документы, указанные в подпунктах «б»-«е» пункта 37 настоящего подраздела, заявителем предоставляются иные документы, имеющие значение для решения вопроса об оказании государственной социальной помощи (в том числе медицинские справки, направления для прохождения лечения в специализированных медицинских учреждениях, чеки, квитанции, документы, подтверждающие произведенные расходы, повлекшие невозможность самостоятельного обеспечения минимальных жизненных потребностей). Необходимость представления иных документов и сведений указывается в решении Комиссии при ТОСЗН, которое направляется заявителю по результатам рассмотрения документов, представленных им для получения государственной социальной помощи.

39. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность) и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в том числе доверенность, удостоверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

41. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в ГБУ «КЦСОН» или филиалы ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес ГБУ «КЦСОН» или филиалов ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в ГБУ «КЦСОН» в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

42. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в ГБУ «КЦСОН» или филиалы ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением подлинников для заверения копий настоящих документов сотрудником ГБУ «КЦСОН» или филиала ГАУ «МФЦ», уполномоченным на прием документов от заявителей.

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

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ГБУ «КЦСОН».

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

44. При предоставлении государственной услуги ГБУ «КЦСОН», 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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

45. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в ГБУ «КЦСОН» или филиалы ГАУ «МФЦ» следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) справки о доходах за три полных месяца, предшествующих дню обращения, каждого члена семьи, в том числе:

справку о размере пенсии, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о размере пенсии, выданную территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной таможенной службы или иными исполнительными органами государственной власти, назначающими пенсии за выслугу лет;

справку о размере пособия по безработице, размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения, выданную государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения либо органами занятости иных субъектов Российской Федерации;

справку о размере социальных выплат, получаемых через органы социальной защиты населения, выданную ТОСЗН либо органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации;

справку, выданную территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справку о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданную указанными органами (учреждениями);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

б) справку (документ):

с места жительства (пребывания);

о жилищных условиях (если в месте жительства (пребывания) заявителя указанный документ выдается органами местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственными им организациями);

о составе семьи (если в месте жительства (пребывания) заявителя указанный документ выдается органами местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственными им организациями);

в) справки (документы):

о наличии приусадебного или садово-огородного участка, права на которые зарегистрированы в ЕГРП;

о наличии подсобного хозяйства, выдаваемые органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (в том числе сведения, содержащиеся в реестре похозяйственных книг);

г) справки (документы) об имуществе на праве собственности, права на которые зарегистрированы в ЕГРП.

46. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 45 настоящего подраздела, сведения из них запрашиваются ГБУ «КЦСОН» или филиалами ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Подраздел X

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

47. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI

 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

а) заявитель не относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 3 подраздела II раздела I Административного регламента;

б) заявитель предоставил неполные и (или) недостоверные сведения, указанные в подразделе VIII раздела II Административного регламента;

в) нахождение заявителя на полном государственном обеспечении.

Подраздел XII

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

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

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

50. 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

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

Подраздел XV

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

52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

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

53. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданные заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ГБУ «КЦСОН» или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя (представителя заявителя). Регистрация заявления в ГБУ «КЦСОН» осуществляется сотрудниками ГБУ «КЦСОН», ответственными за предоставление государственной услуги, в филиалах ГАУ «МФЦ» - главными специалистами филиалов ГАУ «МФЦ»;

б) поступившие на почтовый адрес ГБУ «КЦСОН» или филиала ГАУ «МФЦ» – в день поступления. Регистрация заявления в ГБУ «КЦСОН» осуществляется сотрудниками ГБУ «КЦСОН», ответственными за регистрацию документов, в филиалах ГАУ «МФЦ» - заведующими филиалами ГАУ «МФЦ»;

в) поступившие в ГБУ «КЦСОН» в электронной форме через Единый портал - в день поступления в ГБУ «КЦСОН», сотрудниками ГБУ «КЦСОН». 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

54. Требования к зданиям (помещениям) ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства (далее – здания):

а) здания должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников ГБУ «КЦСОН»,ТОСЗН, Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданиям и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства;

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

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

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание сотрудниками ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

55. При наличии соответствующей возможности возле зданий организовываются стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянками (парковками) с заявителей плата не взимается.

56. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

57. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первых этажах зданий.

58. Помещения ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях.

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

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

62. Кабинеты сотрудников ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства, предоставляющих государственную услугу (участвующих в ее предоставлении), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства, осуществляющего прием заявителей;

 в) времени приема заявителей.

63. Рабочее место сотрудника ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

64. ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерство должны быть оснащены рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) формирование межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

65. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия).

**Подраздел XVIII**

 **Показатели доступности и качества государственной услуги**

67. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками органов власти (организаций) при предоставлении государственной услуги до 1.

68. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

в) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX**

 **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

69. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, в ГБУ «КЦСОН» или направления указанных документов посредством почтовой связи на почтовый адрес ГБУ «КЦСОН» заявители могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

70. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) заявителям результатов предоставления государственной услуги осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ТОСЗН.

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

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

г) получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

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

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

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

а) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также – документы);

б) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

в) дополнительная проверка представленных заявителем сведений (комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя);

г) принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление уведомления заявителю о принятом решении;

д) организация перечисления денежных средств заявителю.

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

**Подраздел I**

 **Прием, регистрация и проверка документов**

74. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГБУ «КЦСОН» и филиалах ГАУ «МФЦ».

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ГБУ «КЦСОН» или филиал ГАУ «МФЦ» с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

б) поступление документов в ГБУ «КЦСОН» или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов в ГБУ «КЦСОН» в электронном виде через Единый портал.

76. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ГБУ «КЦСОН» сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за предоставление государственной услуги (далее - сотрудник ГБУ «КЦСОН»):

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

б) осуществляет прием заявления и документов;

в) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении – помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо оформляет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает его и передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя);

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут получены ГБУ «КЦСОН» самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано неуполномоченным на то лицом), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению или о возможном отказе ТОСЗН в предоставлении государственной услуги. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «д» - «к» настоящего пункта;

д) заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии подлинникам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

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

ж) копирует заявление с присвоенным входящим номером и датой регистрации и передает его копию заявителю (представителю заявителя);

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

и) формирует персональное дело заявителя;

к) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 84 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

77. При поступлении документов заявителя в ГБУ «КЦСОН» посредством почтовой связи их регистрация осуществляется сотрудником ГБУ «КЦСОН», ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ГБУ «КЦСОН», затем документы передаются сотруднику ГБУ «КЦСОН», который выполняет действия, указанные в подпунктах «е», «и», «к» пункта 76 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

78. При поступлении документов от заявителя в ГБУ «КЦСОН» в электронном виде через Единый портал, сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за регистрацию документов:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) делает на заявлении отметку о дате приема и регистрационном номере;

г) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале скан-копию заявления с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

д) передает документы сотруднику ГБУ «КЦСОН», который выполняет действия, указанные в подпунктах «е», «и», «к» пункта 76 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

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

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

б) осуществляет прием заявления и документов;

в) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении – помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо оформляет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает его и передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя);

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут получены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно (оформление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном пунктом 105 подраздела II настоящего раздела).

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано неуполномоченным на то лицом), - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению или о возможном отказе ТОСЗН в предоставлении государственной услуги. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «д» - «и» настоящего пункта;

д) заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии подлинникам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

е) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги;

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

з) делает копию зарегистрированного заявления и отдает ее заявителю;

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГБУ «КЦСОН» (далее – Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи (направления) в ГБУ «КЦСОН».

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

81. При поступлении пакета документов от заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

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

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

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

г) проверяет комплектность представленных документов. В случае отсутствия документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - оформляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктом 106 подраздела II настоящего раздела. Копии межведомственных запросов приобщает к пакету документов заявителя;

д) формирует в двух экземплярах Перечень документов;

е) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи (направления) в ГБУ «КЦСОН».

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

82. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

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

б) передает (направляет) в ГБУ «КЦСОН» пакет документов заявителяв течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

83. При поступлении пакета документов заявителя в ГБУ «КЦСОН» от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за регистрацию документов:

а) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации входящей документации ГБУ «КЦСОН»;

б) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ГБУ «КЦСОН» на Перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (в случае личного представления им пакета документов заявителя) либо направляет скан-копию Перечня документов на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ»;

в) передает пакет документов заявителя сотруднику ГБУ «КЦСОН», который выполняет действия, указанные в подпунктах «е», «и», «к» пункта 76 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 25 минут.

84. Сотрудник ГБУ «КЦСОН» осуществляет проверку:

а) соответствия заявителя требованиям законодательства, предъявляемым к получателям государственной услуги;

б) правильности оформления заявления о представлении государственной услуги;

в) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II Административного регламента;

г) полноты и достоверности указанных в документах сведений, полноты комплекта документов.

85. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, и к пакету документов заявителя не приложены копии межведомственных запросов, направленных филиалом ГАУ «МФЦ», сотрудник ГБУ «КЦСОН» переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 101 подраздела II настоящего раздела.

86. Если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении сотрудника ГБУ «КЦСОН», он переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

87. При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник ГБУ «КЦСОН»:

а) готовит в свободной форме проект уведомления заявителю о выявленных недостатках с указанием срока, в который необходимо устранить недостатки (далее в настоящем подразделе – уведомление);

б) передает уведомление для подписания директору ГБУ «КЦСОН».

88. Директор ГБУ «КЦСОН» подписывает уведомление и передает его сотруднику ГБУ «КЦСОН», ответственному за регистрацию документов.

89. Сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за регистрацию документов:

а) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей документации ГБУ «КЦСОН»;

б) снимает копию уведомления и передает ее сотруднику ГБУ «КЦСОН» для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет уведомление в адрес заявителя посредством почтовой связи.

90. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление подписывается директором ГБУ «КЦСОН» электронной подписью и размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

91. Уведомление должно быть направлено заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов заявителя в ГБУ «КЦСОН».

92. При поступлении в ГБУ «КЦСОН» недостающих (исправленных) документов заявителя они регистрируются сотрудником ГБУ «КЦСОН», ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ГБУ «КЦСОН» и передаются сотруднику ГБУ «КЦСОН», который выполняет действия, указанные в пунктах 84, 86 настоящего подраздела.

93. В случае непредставления заявителем в ГБУ «КЦСОН» недостающих (исправленных) документов в срок, указанный в направленном ему уведомлении, сотрудник ГБУ «КЦСОН»:

а) готовит проект письма в адрес ТОСЗН с указанием информации о непредставлении заявителем в ГБУ «КЦСОН» документов, необходимых для оказания государственной услуги либо о представлении заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, в связи с чем, государственная услуга не может быть оказана;

б) передает проект письма в адрес ТОСЗН и персональное дело заявителя директору ГБУ «КЦСОН».

94. Директор ГБУ «КЦСОН» подписывает указанное письмо и передает его вместе с персональным делом заявителя сотруднику ГБУ «КЦСОН», ответственному за регистрацию документов.

95. Сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за регистрацию документов:

а) регистрирует письмо в адрес ТОСЗН в журнале регистрации исходящей документации ГБУ «КЦСОН»;

б) снимает копию указанного письма и подшивает ее в папку исходящей документации ГБУ «КЦСОН»;

в) организует направление письма вместе с персональным делом заявителя нарочным в ТОСЗН.

95. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 93 – 95 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

96. Результатом выполнения административной процедуры является прием ГБУ «КЦСОН» документов заявителя, а в случае непредставления заявителем недостающих (исправленных) документов на основании уведомления ГБУ «КЦСОН» - направление в ТОСЗН письма, содержащего указанную информацию, и личного дела заявителя.

97. Факт приема ГБУ «КЦСОН» документов заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Факт направления в ТОСЗН письма, содержащего информацию о непредставлении заявителем недостающих (исправленных) документов на основании уведомления ГБУ «КЦСОН», фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГБУ «КЦСОН».

**Подраздел II**

 **Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в ГБУ «КЦСОН».

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

100. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

101. В случае подготовки межведомственного запроса в ГБУ «КЦСОН» сотрудник ГБУ «КЦСОН» готовит проект запроса и передает его (направляет по электронной почте) на подпись директору ГБУ «КЦСОН».

102. Директор ГБУ «КЦСОН» подписывает межведомственный запрос (в случае оформления межведомственного запроса в электронном виде – электронной подписью) и передает его (направляет по электронной почте) сотруднику ГБУ «КЦСОН», ответственному за регистрацию документов, для регистрации и направления по принадлежности.

103. Сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за регистрацию документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ГБУ «КЦСОН»;

б) с межведомственного запроса, оформленного на бумажном носителе, снимает копию и передает ее сотруднику ГБУ «КЦСОН» для вложения в персональное дело заявителя. Направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочным;

в) межведомственный запрос, оформленный в электронном виде, выводит на бумажный носитель, проставляет на нем отметку о подписании электронной подписью директором ГБУ «КЦСОН», заверяет своей подписью и передает указанный документ сотруднику ГБУ «КЦСОН» для вложения в персональное дело заявителя. Направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 101 – 103 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

104. Порядок и сроки подготовки и направления внутриведомственных запросов, порядок и сроки подготовки и направления ответов на внутриведомственные запросы устанавливаются приказом Министерства.

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

106. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи – готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде – электронной подписью), после чего передает (направляет) его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

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

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 105 – 108 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

109. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти 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.

110. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник ГБУ «КЦСОН» (главный специалист филиала ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

111. 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 заявителю в предоставлении государственной услуги.

112. При поступлении в ГБУ «КЦСОН» ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы они регистрируются сотрудником ГБУ «КЦСОН», ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации и передаются сотруднику ГБУ «КЦСОН», который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

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

114. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ГБУ «КЦСОН».

**Подраздел III**

**Дополнительная проверка представленных заявителем сведений (комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя)**

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГБУ «КЦСОН» сформированного персонального дела заявителя, содержащего все необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения).

116. В целях проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений путем проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя) директором ГБУ «КЦСОН» создается комиссия, включающая не менее 3 человек.

В состав комиссии включаются:

а) сотрудник ГБУ «КЦСОН»;

б) представитель органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области и (или) общественной организации, действующей на территории муниципального образования Тверской области).

117. Сотрудник ГБУ «КЦСОН» в десятидневный срок после обращения заявителя за получением государственной услуги и представления им документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) уведомляет заявителя о проведении комиссией дополнительной проверки представленных им сведений;

б) согласовывает с заявителем дату и время проведения обследования, которое проводится только в присутствии заявителя;

в) организует проведение комиссией обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя).

118. При проведении обследования члены комиссии обязаны представиться заявителю и предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

119. В ходе обследования комиссия выясняет:

а) условия проживания заявителя (семьи заявителя), в том числе проживание в собственном жилом помещении, по договору найма, проживание у родственников или других лиц;

б) состав семьи заявителя, наличие иждивенцев;

в) наличие приусадебного или садово-огородного участка, подсобного хозяйства;

г) наличие иного имущества на праве собственности, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (автомобиль, гараж).

120. По результатам обследования сотрудником ГБУ «КЦСОН» оформляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя) (далее – Акт) по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту. Акт подписывается всеми членами комиссии, заявителем, и приобщается сотрудником ГБУ «КЦСОН» к персональному делу заявителя.

121. Сотрудник ГБУ «КЦСОН» передает персональное дело заявителя сотруднику ТОСЗН, ответственному за регистрацию документов, который регистрирует персональное дело заявителя в журнале регистрации входящей документации ТОСЗН и передает его сотруднику ТОСЗН, ответственному за предоставление государственной услуги и являющемуся секретарем Комиссии при ТОСЗН.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

123. Результатом выполнения административной процедуры является передача персонального дела заявителя с приобщенным Актом секретарю Комиссии при ТОСЗН.

124. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ТОСЗН.

**Подраздел IV**

**Принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление уведомления заявителю о принятом решении**

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у секретаря Комиссии при ТОСЗН персонального дела заявителя, поступившего из ГБУ «КЦСОН».

126. Секретарь Комиссии при ТОСЗН:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 48 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект решения Комиссии при ТОСЗН о соответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и оказании заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 48 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовит проект решения Комиссии при ТОСЗН о несоответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и отказе заявителю (семье заявителя) в оказании государственной социальной помощи с указанием причин отказа;

в) если заявитель по объективным причинам не смог представить документы, указанные в подпунктах «б»-«е» пункта 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента, - готовит проект решения Комиссии при ТОСЗН о необходимости представления заявителем иных документов, которые имеют значение для решения вопроса об оказании заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

127. Секретарь Комиссии при ТОСЗН организует проведение заседания Комиссии при ТОСЗН и представляет персональное дело заявителя и проект соответствующего решения на рассмотрение членам Комиссии при ТОСЗН.

128. Комиссия при ТОСЗН:

а) рассматривает персональное дело заявителя;

б) принимает решение о соответствии либо несоответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и рекомендует ТОСЗН оказание либо отказ в оказании заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи;

в) принимает решение о необходимости представления заявителем иных документов, которые имеют значение для решения вопроса об оказании заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи. В решении Комиссии при ТОСЗН указываются конкретные документы, которые должен представить заявитель.

129. Секретарь Комиссии при ТОСЗН:

а) отражает решения Комиссии при ТОСЗН в протоколе заседания Комиссии при ТОСЗН, подписывает протокол и передает его для подписания членам Комиссии при ТОСЗН;

б) оформляет выписку из протокола заседания Комиссии при ТОСЗН и помещает ее в персональное дело заявителя;

в) на основании рекомендаций, отраженных в протоколе заседания Комиссии при ТОСЗН готовит проект решения ТОСЗН о назначении и выплате государственной социальной помощи и проект соответствующего уведомления в адрес заявителя либо проект решения ТОСЗН об отказе в назначении государственной социальной помощи и проект соответствующего уведомления в адрес заявителя с указанием причин отказа;

г) передает соответствующие документы для подписания начальнику ТОСЗН вместе с протоколом решения Комиссии при ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

130. Начальник ТОСЗН рассматривает документы, представленные секретарем Комиссии при ТОСЗН, и подписывает их, после чего передает соответствующие документы сотруднику ТОСЗН, ответственному за регистрацию документов.

131. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за регистрацию документов:

а) в случае принятия ТОСЗН решения о назначении и выплате государственной социальной помощи делает копию решения и передает ее сотруднику ТОСЗН, ответственному за подготовку выплатных документов;

б) оригинал соответствующего решения ТОСЗН передает секретарю Комиссии при ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;

в) регистрирует соответствующее уведомление в журнале регистрации исходящей документации ТОСЗН, снимает копию уведомления и передает ее секретарю Комиссии при ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;

г) направляет соответствующее уведомление в адрес заявителя посредством почтовой связи.

132. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал соответствующее уведомление подписывается начальником ТОСЗН электронной подписью и размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

133. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через филиал ГАУ «МФЦ» уведомление о назначении и выплате государственной социальной помощи или уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи передается в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 130 – 133 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

134. При поступлении уведомления о назначении и выплате государственной социальной помощи или уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) информирует заявителя (представителя заявителя) по оставленному им контактному телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты о готовности документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней;

б) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» - удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя) и выдает соответствующее уведомление;

в) в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» в срок, указанный в подпункте «а» настоящего пункта, или его просьбы о направлении результата предоставления государственной услуги посредством почтовой связи – организует направление соответствующего уведомления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

135. Уведомление о назначении и выплате государственной социальной помощи или уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи должно быть направлено в адрес заявителя не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя в ГБУ «КЦСОН» или филиал ГАУ «МФЦ» за получением государственной услуги и представления им документов, необходимых для оказания государственной услуги. При необходимости комиссионной проверки представленных заявителем сведений соответствующее уведомление направляется в адрес заявителя не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

136. В случае представления заявителем в ТОСЗН в соответствии с полученным им уведомлением иных документов, необходимых для решения вопроса о назначении государственной социальной помощи, они регистрируются сотрудником ТОСЗН, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ТОСЗН и передаются секретарю Комиссии при ТОСЗН, который выполняет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 126, пунктами 127, 129 настоящего подраздела.

137. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление заявителю соответствующего уведомления о принятом решении.

 138. Принятие ТОСЗН решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении государственной социальной помощи фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

 Направление заявителю уведомления о принятом ТОСЗН решении фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ТОСЗН.

139. В случае отказа в назначении государственной социальной помощи заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Подраздел V**

**Организация перечисления денежных средств заявителю**

140. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику ТОСЗН, ответственному за подготовку выплатных документов, копии решения ТОСЗН о назначении и выплате государственной социальной помощи.

141. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за подготовку выплатных документов (далее в настоящем подразделе - сотрудник ТОСЗН):

а) средствами установленного программного обеспечения формирует выплатные документы отдельно по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через отделения почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через финансовые организации;

б) передает выплатные документы поочередно на подпись сотруднику ТОСЗН, исполняющего обязанности главного бухгалтера ТОСЗН, и начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

142. Начальник ТОСЗН и сотрудник, выполняющий функции главного бухгалтера ТОСЗН, подписывают представленные выплатные документы и передают их сотруднику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

143. На основании сведений, содержащихся в выплатных документах (фамилий, имен и отчеств получателей, номеров лицевых счетов, сумм выплат, начисленных получателям с учетом оплаты услуг по доставке выплат получателям), сотрудник ТОСЗН готовит платежное поручение для перечисления денежных средств заявителям и направляет его для подписания начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 3 часа.

144. Сотрудник ТОСЗН выгружает подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН платежное поручение в электронную систему удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий - 3 часа.

145. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление Министерством финансов Тверской области денежных средств заявителям.

146. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

# Раздел IV

# Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

147. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги 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 ГБУ «КЦСОН», ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также**

**за принятием ими решений**

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

а) директора ГБУ «КЦСОН» - в отношении сотрудников ГБУ «КЦСОН»;

б) начальники ТОСЗН - в отношении сотрудников ТОСЗН;

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

149. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников ГБУ «КЦСОН» устанавливается приказом ГБУ «КЦСОН», в отношении сотрудников ТОСЗН - приказом ТОСЗН, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

150. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 148 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

151. 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**

152. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, ТОСЗН, ГБУ «КЦСОН», ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

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

б) начальниками ТОСЗН в отношении сотрудников ТОСЗН - ежеквартально;

в) директорами ГБУ «КЦСОН» в отношении сотрудников ГБУ «КЦСОН» - ежеквартально;

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

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

153. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 152 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

154. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства (при наличии), а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

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

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

156. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальников ТОСЗН.

157. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, выплатных документов;

г) обоснованность принятия решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников ТОСЗН.

158. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации входящих и исходящих документов ТОСЗН.

159. Секретарь Комиссии при ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) обеспечение своевременного рассмотрения персонального дела заявителя Комиссией при ТОСЗН;

б) оформление протокола заседания Комиссии при ТОСЗН, выписок из протокола;

в) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов решений ТОСЗН и проектов уведомлений заявителей о принятых ТОСЗН решениях.

160. Члены Комиссии при ТОСЗН несут персональную ответственность за обоснованность принятия решений о соответствии либо несоответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и рекомендаций ТОСЗН об оказании либо отказе в оказании заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи или о необходимости представления заявителем иных документов, которые имеют значение для решения вопроса об оказании заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи.

161. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за подготовку выплатных документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подготовки и достоверность сведений, содержащихся в выплатных документах и платежных поручениях;

б) соблюдение сроков передачи документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, на подписание начальнику ТОСЗН и сотруднику, исполняющему функции главного бухгалтера ТОСЗН;

в) соблюдение сроков выгрузки платежных поручений в электронную систему удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

162. Директор ГБУ «КЦСОН» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков подписания межведомственных (внутриведомственных) запросов;

г) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников ГБУ «КЦСОН».

163. Сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации входящих и исходящих документов ГБУ «КЦСОН».

164. Сотрудник ГБУ «КЦСОН», ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов;

в) подготовку межведомственных (внутриведомственных) запросов (при необходимости);

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

д) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

ж) соблюдение сроков подготовки проектов писем и уведомлений, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

165. Члены комиссии, осуществляющей обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя), несут персональную ответственность за соблюдение требований к оформлению акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя), и достоверность указанных в нем сведений.

166. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

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

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

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, сроков подготовки проектов межведомственных запросов, если заявителем в адрес филиала ГАУ «МФЦ» направлен неполный комплект документов;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов;

г) информирование заявителей о готовности документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», организацию выдачи (направления) заявителям указанных документов.

168. 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) подготовку проектов межведомственных запросов, если заявителем (представителем заявителя) представлен в филиал ГАУ «МФЦ» неполный комплект документов.

169. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

170. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге.

171. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН, сроков доставки адресатам межведомственных запросов на бумажных носителях, сроков передачи в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы, полученные филиалом ГАУ «МФЦ».

**Подраздел IV**

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

172. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в 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) исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих

173. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения ТОСЗН, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

174. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) ТОСЗН, их должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

175. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

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.

176. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ», ГБУ «КЦСОН». Жалобы на решения, принятые начальником ТОСЗН подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

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

178. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

179. Жалоба, поступившая в ГБУ «КЦСОН», ТОСЗН либо в Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом ТОСЗН либо Министерства, наделенным в соответствии с приказом ТОСЗН либо Министерства полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

180. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в ТОСЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ТОСЗН.

181. При поступлении жалобы в ГБУ «КЦСОН» обеспечивается ее передача в ТОСЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы в ГБУ «КЦСОН».

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

183. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТОСЗН, 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 в случае:

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

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 178 настоящего раздела.

184. ТОСЗН, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

185. 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.

186. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Министерства мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

187. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью, 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.

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

189. Решение по жалобе, принятое начальником ТОСЗН, может быть обжаловано Министру. Решение по жалобе, принятое Министром, может быть обжаловано в Правительство Тверской области. Решение по жалобе также может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области» |
|  |  |

Сведения

об исполнительных органах государственной власти

Тверской области, предоставляющих государственную услугу,

и организациях, участвующих в предоставлении

государственной услуги

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 |

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,адрес электронной почты |
| 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, Тверскаяобл., 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 | Житова Светлана Сергеевна | (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 | Шибаева 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,tosznkalinin@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,tosznas1@kvs.ostashkov.tver.ru |
| 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,tosznlihoslavl@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,oszn1olen@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,kamshilinav@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. Спирово, 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:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:30;

перерыв на обед: 13:00 - 13:48;

выходные: суббота, воскресенье.

Государственные бюджетные учреждения «Комплексный

центр социального обслуживания населения» Тверской области

 (далее – ГБУ «КЦСОН»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГБУ «КЦСОН» | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты  | График работы |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ГБУ «Тверской КЦСОН»  | 170034, г. Тверь, проспект Чайковского, д.6,кор.2 | 34-67-05 | kcson-proletarka@yandex.ru | Понедельник –четверг:8:30 – 17:30.Пятница: 8:30 – 16:30.Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» по Заволжскому району города Твери | 170003, г. Тверь, ул. Веселова, д.20 | 56-22-34 | kcsonzavolgskiy@mail.ru | Понедельник –четверг:8:30 – 17:30.Пятница: 8:30 – 16:30.Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» по Московскому району города Твери | 170028 г. Тверь, проспект Победы, д. 74 | 32-75-63 | fadeeva39@mail.ru | Понедельник –четверг:8:30 – 17:30.Пятница: 8:30 – 16:30.Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» по Пролетарскому району города Твери  | 170001 г. Тверь, проспект Калинина, д. 11  | 45-12-30 | otdelenie.proletarka@yandex.ru | Понедельник –четверг:8:30 – 17:30.Пятница: 8:30 – 16:30.Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» по Центральному району города Твери | 170100 г. Тверь, ул. Рыбацкая, д.3  | 35-67-05 | otdelenie.central@mail.ru | Понедельник –четверг:8:30 – 17:30.Пятница: 8:30 – 16:30.Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» города Вышний Волочек и Вышневолоцкого района | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Северная, д. 5/49 | 8 (48 233) 2-16-39 | kcsonvv@vvol.tvcom.rukcsonvv@yandex.ru | Понедельник –четверг 8:00 – 17:00.пятница8:00-16:00.Перерыв12:00-12:48.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» города Кимры и Кимрского района | 171506, Тверская обл., Кимрский район, Центральное с/п, п. Центральный, ул. Мира, д.13а | 8 (48 236) 2-57-74 | kimrkcson@mail.ru | Понедельник –пятница:8:00 – 17:00.Обеденный перерыв:11:45-12:45. |
| ГБУ «КЦСОН» города Ржева и Ржевского района | 172390, Тверская область, г. Ржев, ул. Урицкого, д. 82  | 8 (48 232) 2 - 37 – 30 | kcsonr@mail.ru | Понедельник –четверг: 8:30-17:30.Пятница:8:30-16:30.Обеденный перерыв: 13:00-13:45.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» города Торжка и Торжокского района | 172008, Тверская область, г. Торжок, Красная Гора, д.1  | 8(48 251) 5-32-39 | kcsontorzhok@yandex.ru | Понедельник –пятница:8:00- 17:00.Обеденный перерыв:12:00-12:48.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Андреапольского района | 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Гагарина д.11 | 8 (48 267) 3-15-28,  | kcsonand@andreapol.twcom.ru | Понедельник –четверг: 9:00-18:00. Пятница: 9:00-17:00. Обеденный перерыв: 12:30-13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Бежецкого района | 171983, Тверская область, г. Бежецк, ул. Строительная, д.11  | 8 (48 231) 5-85-28 | KozirevaUV@mail.ru | Понедельник –пятница:9:00 -18:00.Обеденный перерыв:13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Бельского района | 172530, Тверская область, г. Белый, ул. Озерная, д.7  | 8 (48 250) 2-22-90 | KCSONBelyi@rambler.ru | Понедельник –четверг:9:00 -18:00. Пятница: 9:00-18:00. Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Бологовского района. | 171070, Тверская область, г. Бологое, ул. 1 Мая, д.6 | 8 (48 238) 2-22-98 | iikcson@yandex.ru | Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00. Пятница: 8:00 -16:00. Обеденный перерыв:13:00 – 13:42.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Бологовского района ( ЗАТО Озерный | 171090, Тверская обл. г. Бологое, ЗАТО Озерный, ул. Советская, д.9  | 8 (48 238) 4-15-91 | iikcson@yandex.ru | Понедельник –пятница:9:00-18:00. Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Весьегонского района | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Степанова, д.11 | 8 (48 264) 2-13-11 | kcson.vesy@yandex.ru | Понедельник –четверг:8:00-17:00.Пятница: 8:00-16:00.Обеденный перерыв: 12:00-12:48.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Жарковского района | 172460, Тверская область, п. Жарковский, ул. Доватора, д.16а  | 8 (48 273) 2-16-85 | kcson.garki@mail.ru | Понедельник – четверг: 9:00 – 18:00. Пятница: 9:00 – 17:00.Обеденный перерыв: 12:30 –13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Западнодвинского района | 172610 Тверская область, г. Западная Двина, пер. Школьный, д.10а.; | 8 (48 265)2-17-92 | kcsonzdvina@yandex.ru | Понедельник – четверг: 9:00 – 18:00. Пятница: 9:00 – 17:00.Обеденный перерыв: 12:30 –13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Зубцовского района | 172332, Тверская обл. г. Зубцов, пер. Образцова, д.3 | 8 (48 262) 2-31-51 | vip.kcson-zubcov@mail.ru | Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15. Пятница: 8:00 -16:00.Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Калининского района | 170100 г. Тверь, Наб. р. Лазури, д. 3 | 8 (48 22) 33-18-5034-15-20 | kcsonkalin@mail.ru | Понедельник –четверг:8:00-17:00.Пятница: 8:00.-16:00.Обеденный перерыв: 12:30-13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Калязинского района | 171573, Тверская обл., г. Калязин, ул.Тверская, д.19  | 8 (48 249) 2-53-75 | kcsonkalyazin@rambler.ru | Понедельник –четверг:8:30 – 17:30.Пятница: 8:30-16:30.Обеденный перерыв: 12:00-13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Кашинского района | 171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Карла Маркса, д.69  |  8 (48 234) 2-06-71 | kashin.cson@mail.ru | Понедельник –пятница:8:00 – 17:00. Обеденный перерыв: 12:00-13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Кесовогорского района | 171470, Тверская область, п. Кесова Гора, ул. Колхозная, д.5 | 8 (48 274) 2-22-93 | gukcsonkesgora@mail.ru | Понедельник –четверг:9:00 - 18:00. Пятница: 9:00 – 17:00.Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Конаковского района | 171250, Тверская обл., г. Конаково, ул. Маяковского, д.7  | 8 (48 242) 3-27-19 | konakovo\_kcson@mail.ru | Понедельник –пятница:8:00-16:45. Обеденный перерыв: 13:00-13:45.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Краснохолмского района | 171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Красноармейская, д. 73/21 | 8 (48 237) 2- 37- 52 | centr@krholm.twcom.ru | Понедельник –пятница:8:00-17:00.Обеденный перерыв: 12:00-13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Кувшиновского района | 172110, Тверская обл., г. Кувшиново, ул.Советская, д. 55,  | 8 (48 257) 4-42-46  | kcsonn@kvs.ostashkov.tver.ru | Понедельник –четверг: 9:00 - 18:00. Пятница: 9:00 – 17:00.Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Лесного района | 171890, Тверскаяобл., с. Лесное, ул. Дзержинского, д. 30а  | 8 (48 271) 2-13-07 | kcsonlesnoe@mail.ru | Понедельник –пятница: 9:00 – 17:00.Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Лихославльского района | 171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Советская, д. 41  | 8 (48 261) 3-75-46  | KCSONLihoslavl@mail.ru | Понедельник –четверг:8:00-17:00.Пятница: 8:00 – 16:00.Обеденный перерыв: 13:00-13:48.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Максатихинского района | 171900, Тверская обл., п. Максатиха, ул.им. Нового д.2 | 8 (48 253) 2-16-55 | kszon-max@yandex.ru | Понедельник –пятница:8:00 – 17:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Молоковского района | 171680, Тверская обл., п. Молоково ул. Ленина, д.20 | 8 (48 275) 2-10-18 | mol-kcson@yandex.ru | Понедельник –четверг:9:00-18:00.Пятница: 9:00 – 17:00.Обеденный перерыв: 12:30-13:18. Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Нелидовского района | 172500, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Советская, д.32  | 8 (48 266) 5-58-76 | nelksoc@mail.ru | Понедельник –пятница:8:00-17:00. Обеденный перерыв: 12:00-13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Оленинского района | 172400, Тверская область, п. .Оленино, ул. Октябрьская, д.7  | 8 (48258) 2-12-16 | kcson-olenino@yandex.ru | Понедельник –четверг:8:45-18:00.Пятница:8:45-17:00.Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Осташковского района | 172730, г. Осташков, Ленинский проспект, д.117 | 8 (48 235) 5-85-10 | kcson-ostashkov@mail.ru | Понедельник-четверг:8:00-17:15. Пятница: 8:00-16:00.Обеденный перерыв: 12:00-13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Пеновского района | 172770, Тверская обл., п. Пено, ул.Тарасова, д.2 | 8 (48 230) 2-36-81 | PenoKC@Rambler.ru | Понедельник –пятница:9:00 - 18:00.Обеденный перерыв:12:30-13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Рамешковского района | 171400, Тверская обл., п. Рамешки ул. Советская, д. 23  | 8 (48 244) 2-24-95 | ramkcson@rameshki.tver.ru | Понедельник –четверг: 8:30 – 17:30.Пятница: 8:30 – 16:30.Обеденный перерыв:13:00-13:48.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Сандовского района | 171750, Тверская обл., п. Сандово, ул.50 лет Октября, д.5  | 8(48 272) 2-10-59 | kcson\_sand@mail.ru | Понедельник –пятница:9:00 -18:00.Обеденный перерыв: 13:00 - 14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Селижаровского района | 172200, Тверская обл., п. Селижарово, пер. Советский, д.1а | 8 (48 269) 2-20-28 | sel-kcson@yandex.ru | Понедельник –пятница: 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Сонковского района | 171450, Тверская обл., п. Сонково, ул. Вокзальная д.2  | (246)2-20-32 | sonk.kcson @ mail.ru | Понедельник –пятница:8:00-17:00.Обеденный перерыв: 12:00-13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Спировского района | 171170, Тверская обл., п. Спирово, ул. Речная, д. 4  | 8 (48 276) 2-10-14 | kcsonspirovo@yandex.ru | Понедельник –пятница:07:48 – 17:00. Обеденный перерыв: 12:00-13:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Старицкого района | 171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Карла Маркса, д.54 | 8 (48 263) 2-33-82 | stkzson@rambler.ru | Понедельник –пятница:9:00-18:00.Обеденный перерыв:12:30-13:28.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Торопецкого района. | 172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. Октябрьская, д. 53 | 8 (48 268) 2-22-37 | trpcon@ yandex.ru | Понедельник –пятница:9:00-18:00.Обеденный перерыв:12:30-13:18.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Удомельского района | 171841 Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д.22  | 8 (48 255) 5-33-27  | kzsonudomlya1@rambler.rukzsonudomlya@yandex.ru | Понедельник –пятница8:30-17:30.Обеденный перерыв: 13:00-14:00.Выходные: суббота, воскресенье. |
| ГБУ «КЦСОН» Фировского района | 172721,Тверская обл., п. Фирово, ул. Советская, д.37 | 8 (48 239) 3-11-77 | kzsonfirovo@mail.ru | Понедельник – четверг:9:00 – 18:00.Пятница:9:00 – 17:00.Обеденный перерыв: 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 | Адресофициаль-ного сайта, e-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12 | (4822) 50-18-45,50-02-55 (факс) | www.mfc-tver.rumail@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:9:00 - 18:00Перерыв на обед: 13:00 – 14:00Выходные: суббота воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | (4822) 33-98-2333-98-2433-98-0933-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | 33-98-2333-98-2433-98-0933-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | 33-98-2333-98-2433-98-0933-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ» | 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59 | (48267) 3-23-203-24-45 | andreapol@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ» | 171988, Тверская область, г. Бежецк,ул. Нечаева, д. 62  | 8-920-174-09-96 | bezheck@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Бологовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4  | 8-920-150-40-90 | bologoe@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ» | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистичес-кая, д. 16  | 8-930-160-08-18 | vesjegonsk@ mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной –воскресенье |
| Вышневолоцкийфилиал ГАУ «МФЦ» | 170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9 | (48233) 5-34-46 | vvolochek@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Жарковский филиал ГАУ «МФЦ» | 172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а | (48273) 2-12-22,2-11-08 | zharki@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Завидовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д.8 | (48242) 2-53-35 2-53-30 | zavidovo@ mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без 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 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ» | 172333, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8  | 8-952-086-19-32 | zubcov@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной –воскресенье |
| Калязинский филиал ГАУ «МФЦ» | 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77 | (48249)2-30-962-30-972-30-982-31-12 | kalyazin@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Кашинский филиал ГАУ «МФЦ» | 171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская площадь, д. 6  | 8 (48234) 2-06-55 2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» | 171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7  | (48274) 2-21-56;2-22-20 | kesovagora@ mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Кимрский филиал ГАУ «МФЦ» | 171507, Тверская область, г. Кимры, ул. К. Либкнехта, д. 43  | 8-930-160-08-52 | kimry@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Конаковский филиал ГАУ «МФЦ» | 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15 | 8-920-174-12-72 | konakovo@ mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ» | 172112, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7  | 8-930-160-08-31 | kuvshinovo@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» | 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Комсомольская, д. 67 | 8-930-160-08-53 | lihoslavl@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» | 171901, Тверская область, пгтМаксатиха, ул. Пролетарская, д. 4  | (48253) 5-19-54;5-13-89 | maksatiha@ mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без 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 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Оленинский филиал ГАУ «МФЦ» | 172400, Тверская область, пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64 | 8-930-160-08-19 | olenino@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Осташковский филиал ГАУ «МФЦ» | 172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44 | (48235)5-12-865-47-865-17-415-43-74 | ostashkov@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ» | 171400, Тверская область, пгт Рамешки, ул. Советская, д. 20  | 8-930-160-08-54 | rameshki@ mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Ржевский филиал ГАУ «МФЦ» | 172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25 | (48232)2-04-112-07-972-11-662-13-07 | rzhev@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без 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 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без 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 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Старицкий филиал ГАУ «МФЦ» | 171360, Тверская область,г. Старица, ул. Советская, д. 1 | (48263)2-31-782-39-102-13-172-40-19 | starica@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Спировский филиал ГАУ «МФЦ» | 171170, Тверская область, пос. Спирово, ул. Бровцева, д. 25  | 8-930-160-08-22 | spirovo@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Торжокский филиал ГАУ «МФЦ» | 172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7 | 8 (48251) 4-18-674-19-09 | torzhok@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без 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 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Удомельский филиал ГАУ «МФЦ» | 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22  | 8 (48255) 5-15-635-13-88 | udomlya@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8:00 - 20:00Суббота: 9:00 -14:00Без перерыва на обед.Выходной -воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный | 171090, Тверская область, пгт. Озерный,ул. Киевская, д. 1 | (48238)4-10-874-10-784-10-794-10-85 | ozer@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной воскресенье |

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

Сведения о территориально обособленных

структурных подразделениях (ТОСП) ГАУ «МФЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения  | Место приема заявителей | Режим работы |
| ТОСП Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» |
|  | Филиппковское сельское поселение Бежецкого района | 171941, Тверская область, Бежецкий район, пос. Дорохово | Пн., ср., пт. с 10.00 до 14.00 |
|  | Городское поселение – посёлок Сонково Сонковского района | 171450, Тверская область, Сонковский район, пгт Сонково, пр. Ленина, д. 22 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |
| ТОСП Осташковского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Городской округ - пгт Солнечный | 172739, Тверская область, ЗАТО Солнечный, ул. Новая, д. 55 | Вт., чт., пт.с 10.00 до 14.00 |
| 2. | Сиговское сельское поселение Осташковского района | 172730, Тверская область,Осташковский район, пос. Сиговка, ул. Школьная, д. 27 | Пн., ср., пт. с 10.00 до 14.00 |
| ТОСП Калязинского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Старобисловское сельское поселение Калязинского района | 171585, Тверская область, Калязинский район, д. Пенье, ул. Школьная, д. 1 | Пн., ср., чт.с 9.00 до 13.00 |
| 2. | Нерльское сельское поселение Калязинского района | 171560, Тверская область, Калязинский район, с. Нерль,ул. Ленинская, д.49 | Пн., ср., чт.с 9.00 до 13.00 |
| ТОСП Кашинского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Верхнетроицкое сельское поселение Кашинского района | 171622, Тверская область, Кашинский район, пос. Верхняя Троица, ул. Центральная, д. 1 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |
| 2. | Фарафоновское сельское поселение Кашинского района | 171640, Тверская область, Кашинский район, д. Фарафоновка, д. 88 | Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00 |
| ТОСП Завидовского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Городенское сельское поселение Конаковского района | 171296, Тверская область, Конаковский район, с. Городня, ул. Советская, д. 2 | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00 |
| 2. | Городское поселение - посёлок Козлово Конаковского района | 171274, Тверская область, Конаковский район, пгт Козлово, ул. Д.Обушева, д. 16 | Пн.,ср.,пт. с 9.00 до 13.00 |
| 3. | Городское поселение - посёлок Радченко Конаковского района | 171268, Тверская область, Конаковский район, пгт Радченко, д. 59 | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00 |
| ТОСП Конаковского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Селиховское сельское поселение Конаковского района  | 171252, Тверская область, Конаковский район, с. Селихово | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |
| ТОСП Максатихинского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Лесное сельское поселение Лесного района | 171890, Тверская область, Лесной район, с. Лесное, ул. Дзержинского, д. 30а | Пн., ср., пт. с 10.00 до 14.00 |
| ТОСП Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Вескинское сельское поселение Лихославльского района | 171216, Тверская область, Лихославльский район, д. Вески, ул. Центральная, д. 14а | Пн.,ср.,пт. с 8.00 до 12.00 |
| 2. | Городское поселение - посёлок Калашниково Лихославльского района | 171190, Тверская область, Лихославльский район, пос. Калашниково, ул. Ленина, д. 36 п. 2 | Пн.-чт. с 8.30 до 12.30  |
| 3. | Толмачевское сельское поселение Лихославльского района | 171223, Тверская область, Лихославльский район, с. Толмачи, ул. Круговая, д. 6 | Пн. -ср. с 9.00 до 13.00 |
| ТОСП Оленинского филиала ГАУ «МФЦ» |
|  | Глазковское сельское поселение Оленинского района | 172410, Тверская область, Оленинский район, д. Глазки, ул. Центральная, д. 21 | Вт., чт., пт.с 10.00 до 14.00 |
|  | Мостовское сельское поселение Оленинского района | 172430, Тверская область, Оленинский район, пос. Мирный, ул. Юбилейная, д. 1 | Пн.-чт. с 10.00 до 13.00 |
| ТОСП Селижаровского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Селищенское сельское поселение Селижаровского района | 172217, Тверская область, Селижаровский район, пос. Селище, ул. Почтовая, д. 38 | Вт., ср., чт.с 10.00 до 14.00 |
| ТОСП Старицкого филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Сельское поселение Луковниково Старицкого района | 171393, Тверская область, Старицкий район, с. Луковниково, ул. Комсомольская, д. 30а | Вт., чт. с 12.00 до 18.00 |
| 2. | Ново-Ямское сельское поселение Старицкого района | 171360, Тверская область, Старицкий район, г. Старица, ул. Советская, д. 1, п. 2 | Ср., пт. с 9.00 до 15.00 |
| 3. | Сельское поселение станция Старица Старицкого района | 171390, Тверская область, Старицкий район, Станция Старица, ул. Железнодорожная, д. 3 | Пн. с 8.30 до 12.30,пт. с 8.30 до 16.30 |
| 4. | Степуринское сельское поселение Старицкого района | 171381, Тверская область, Старицкий район, с. Степурино, ул. Центральная, д. 8 | Пн., чт. с 8.00 до 14.00 |
| ТОСП Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Великооктябрьское городское поселение Фировского района | 172715, Тверская область, Фировский район, пос. Великооктябрьский, ул. Кооперативная, д. 7 | Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00 |
| 2. | Рождественское сельское поселение Фировского района | 172710, Тверская область, Фировский район, с. Рождество, ул. Юбилейная, д. 26 | Вт., чт. с 16.30 до 18.30,сб. с 9.00 до 17.00  |
| 3. | Фировское городское поселение Фировского района | 172720, Тверская область, Фировский район, пгт Фирово,ул. Советская, д. 25 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |
| 4. | Зеленогорское сельское поселение Вышневолоцкого района | 171130, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Советская,д. 12 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |
| 5. | Солнечное сельское поселение Вышневолоцкого района | 171120, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Солнечный | Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00 |
| 6. | Терелесовское сельское поселение Вышневолоцкого района | 171145, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Терелесовский, ул. Дорожная, д. 4/1 лит. А | Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00 |
| ТОСП Торжокского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Борисцевское сельское поселение Торжокского района | 172060, Тверская область, Торжокский район, д. Борисцево, д. 1 | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00 |
| 2. | Будовское сельское поселение Торжокского района | 172063, Тверская область, Торжокский район, д. Будово, д. 83 | Вт., пт. с 9.00 до 15.00 |
| 3. | Высоковское сельское поселение Торжокского района | 172030, Тверская область, Торжокский район, пос. Высокое, ул. Кирова, д. 38 | Пн., ср., пт. с 13.00 до 17.00 |
| 4. | Грузинское сельское поселение Торжокского района | 172067, Тверская область, Торжокский район, с. Грузины, ул. Центральная, д. 2 | Пн., ср., пт. с 13.00 до 17.00 |
| 5. | Марьинское сельское поселение Торжокского района | 172029, Тверская область, Торжокский район, с. Марьино, д. 73 | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00 |
| 6. | Масловское сельское поселение Торжокского района | 172066, Тверская область, Торжокский район, д. Селихово, д. 6 | Пн., ср., чт. с 8.00 до 12.00 |
| 7. | Мирновское сельское поселение Торжокского района | 172025, Тверская область, Торжокский район, пос. Мирный, ул. Советская, д.7а | Пн., ср., пт. с 13.00 до 17.00 |
| 8. | Мошковское сельское поселение Торжокского района | 172041, Тверская область, Тожокский район, д. Мошки, д. 82 | Пн., ср., пт.с 8.00 до 12.00 |
| ТОСП Рамешковского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Сельское поселение Некрасово Рамешковского района | 171400, Тверская область, Рамешковский район, д. Косковская горка, д. 59 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |
| 2. | Сельское поселение Кушалино Рамешковского района | 171422, Тверская область, Рамешковский район, с. Кушалино, пл. Ленина, д. 6 | Вт., чт. с 9.00-15.00 |
| ТОСП Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Сельское поселение Есинка Ржевского района | 172369, Тверская область, Ржевский район, пос. Есинка, д.17 | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00 |
| 2. | Сельское поселение Победа Ржевского района | 172356, Тверская область, Ржевский район, пос. Победа, ул. Советская, д.3 | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00 |
| 3. | Сельское поселение Хорошево Ржевского района | 172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д.5а | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00 |
| ТОСП филиала №1 г.Тверь ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Бурашевское сельское поселение Калининского района | 170546, Тверская область, Калининский район, ТПЗ "Боровлево-1" | Пн., ср. с 9.00 до 13.00,вт., пт. с 12.00 до 16.00 |

Сведения о мобильных группах ГАУ «МФЦ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения  | Место приема заявителей |
| Мобильная группа Андреапольского филиала ГАУ «МФЦ» |
|  | Пеновское городское поселение Пеновского района | 172770, Тверская область, Пеновский район, пгт. Пено, ул. Тарасова, д.2 |
|  | Андреапольское сельское поселение Андреапольского района | 172805, Тверская область, Андреапольский район, д. Козлово, ул. Березовая д.10 |
|  | Плоскошское сельское поселение Торопецкого района | 172870, Тверская область, Торопецкий район, д. Плоскошь, ул. Советская, д.50 |
| Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Городское поселение – посёлок Красномайский Вышневолоцкого района | 171121, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Красномайский, ул.1мая, д.14 |
| 2. | Есеновичское сельское поселение Вышневолоцкого района | 171133, Тверская область, Вышневолоцкий район, с. Есеновичи, ул. Ленина, д.6 |
| 3. | Коломенское сельское поселение Вышневолоцкого района | 171118, Тверская область, Вышневолоцкий район,с.Коломно |
| 4. | Сорокинское сельское поселение Вышневолоцкого района | 171140, Тверская область, Вышневолоцкий район, д. Сороки, ул. Бежецкая, д.21 |
| Мобильная группа Бологовского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Березайское сельское поселение Бологовского района | 171067, Тверская область, Бологовский район, п. Березайка, ул. Школьная, д.16 |
| 2. | Валдайское сельское поселение Бологовского района | 171066, Тверская область, Бологовский район, д. Корыхново, ул. Советская, д.2 |
| 3. | Выползовское сельское поселение Бологовского района | 171053, Тверская область, Бологовский район, п. Выползово, ул. Березовая Роща, д.9 |
| 4. | Куженкинское городское поселение Бологовского района | 171055, Тверская область, Бологовский район, п. Куженкино, ул. Советская, д.1 |
| 5. | Куженкинское сельское поселение Бологовского района | 171056, Тверская область, Бологовский район, с. Куженкино, ул. Полевая, д.8а |
| Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Городское поселение – посёлок Изоплит Конаковского района | 171277, Тверская область, Конаковский район, п. Озерки, ул. Школьная, д.1а |
| 2. | Городское поселение – посёлок Новозавидовский Конаковского района | 171270, Тверская область, Конаковский район, пос. Новозавидовский, ул. Советская, д.8а |
| 3. | Городское поселение – посёлок Редкино Конаковского района | 171261, Тверская область, Конаковский район, пос. Редкино, ул. Парковая, д.45 |
| Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Городское поселение - посёлок Старая Торопа Западнодвинского района | 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт. Старая Торопа, ул. Кирова, д.1 |
| 2. | Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района | 172617, Тверская область, Западнодвинский район, д. Велеса, д.21 |
| Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Земцовское сельское поселение Нелидовского района | 172508, Тверская область, Нелидовский район, д. Земцы |
| 2. | Высоковское сельское поселение Нелидовского района | 172517, Тверская область, Нелидовский район, д. Высокое |
| 3. | Новоселковское сельское поселение Нелидовского района | 172502, Тверская область, Нелидовский район, д. Новоселки, ул. Центральная, д.24 |
| 4. | Городское поселение – город Белый Бельского района | 172530, Тверская область, Бельский район, г. Белый, ул. К.Маркса, д.4 |
| Мобильная группа Кимрского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Горицкое сельское поселение Кимрского района | 171540, Тверская область, Кимрский район, с. Горицы, ул. Советская, д.10 |
| 2. | Городское поселение – посёлок Белый Городок Кимрского района | 171530, Тверская область, Кимрский район, пос. Белый Городок, ул. Заводская, д.11 |
| 3. | Ильинское сельское поселение Кимрского района | 171520, Тверская область, Кимрский район, с. Ильинское, ул. Центральная, д.6 |
| Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Городское поселение – город Красный Холм Краснохолмского района | 171660, Тверская область, Краснохолмский район, г. Красный Холм, ул. Мясникова, д.34б |
| 2. | Городское поселение – посёлок Молоково Молоковского района | 171680, Тверская область, Молоковский район, пгт. Молоково, ул. Ленина, д.16 |
| 3. | Борковское сельское поселение Бежецкого района | 171977, Тверская область, Бежецкий район, д. Борок Сулежский, д.97 |
| Мобильная группа Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» |
| 1. | Сельское поселение Успенское Ржевского района | 172351, Тверская область, Ржевский район, д. Успенское, д.55 |
| 2. | Сельское поселение Чертолино Ржевского района | 172345, Тверская область, Ржевский район, д. Звягино, ул. Центральная, д.16 |
| 3. | Вазузское сельское поселение Зубцовского района | 172317, Тверская область, Зубцовский район, д. Щеколдино, ул. Центральная, д.14 |
|  | Зубцовское сельское поселение Зубцовского района | 172330, Тверская область, Зубцовский район, г. Зубцов, ул. Победы, д.13 |
|  | Погорельское сельское поселение Зубцовского района | 172310, Тверская область, Зубцовский район, с. Погорелое Городище, ул. Советская, д.12 |
| Мобильная группа Калининского района № 1 |
| 1. | Городское поселение - посёлок Орша Калининского района | 170553, Тверская область, Калининский район, гор.пос. Орша, ул. Привокзальная, д. 7 |
| 2. | Кулицкое сельское поселение Калининского района | 170560, Тверская область, Калининский район, ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.6 |
| 3. | Михайловское сельское поселение Калининского района | 170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е |
| 4. | Заволжское сельское поселение Калининского района | 170042, Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д. 7 |
| Мобильная группа Калининского района № 2 |
| 1. | Каблуковское сельское поселение Калининского района | 170504, Тверская область, Калининский район, с. Рождествено, ул. Школьная, д.8 а |
| 2. | Красногорское сельское поселение Калининского района | 170552, Тверская область, Калининский район, д. Красная Гора, ул. Зелёная, д. 10 |
| 3. | Тургиновское сельское поселение Калининского района | 170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, ул. Кирова, д. 2 |
| 4. | Щербининское сельское поселение Калининского района | 170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. Коммунальная, д.17 |
| Мобильная группа Калининского района № 3 |
| 1. | Верхневолжское сельское поселение Калининского района | 170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д.46 |
| 2. | Медновское сельское поселение Калининского района | 170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Колхозная, д.16а |
| 3. | Никулинское сельское поселение Калининского района | 170001, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д.1 |
| 4. | Славновское сельское поселение Калининского района | 170512, Тверская область, Калининский район, с. Славное, ул. Молодежная, д.21 |
| 5. | Эммаусское сельское поселение Калининского района | 170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаус, д. 31 |

График работы мобильных групп ГАУ «МФЦ» размещается 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 материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ГБУ «КЦСОН», ГАУ «МФЦ»)

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

(ФИО руководителя)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывать в случае, если адрес

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

 фактического проживания отличается от места регистрации)

Данные паспорта: cерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем )

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявление

### о предоставлении материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области

Прошу оказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ материальную помощь, как

 (мне, моей семье - нужное указать) относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину - нужное указать)

### которая(ый) имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области.

**Состав семьи:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №П№ п/п | Ф.И.О. | Степень родства | Число, месяц, год рождения | Место работы, учебы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Способ перечисления выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(через организации почтовой связи или кредитные организации)

Номер лицевого счета кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **К заявлению прилагаю следующие документы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название документа** | **Кол-во** **( л.)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.***

Дата подачи заявления « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги

 «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Направление документов посредством почтовой связи

Направление документов в электронном виде

Личное обращение заявителя

Филиалы ГАУ «МФЦ»

ГБУ «КЦСОН»

Приём документов, поступивших в ходе личного обращения, посредствам почтовой связи и в электронном виде

Прием документов

Регистрация документов

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

**Нет**

**Да**

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Представлены все документы?

Проверка комплектности документов

**Нет**

**Да**

Проведение комиссией обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (комиссионное обследование)

Все документы предоставлены?

Уведомление заявителя о несоответствии или некомплектности представленных документов

Направление в ТОСЗН Акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя обследования вместе с персональным делом заявителя

Направление в ТОСЗН письма о невозможности оказания государственной услуги на запросы

Изготовление электронных копий документов

**Да**

**Нет**

Принятие решения Комиссией по назначению и оказанию государственной социальной помощи, созданной при ТОСЗН о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

Недостаю-

щие документы предостав-

лены?

Предоставление документов в ГБУ «КЦСОН»

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Подготовка и подписание начальником ТОСЗН решения о назначении и выплате государственной социальной помощи

Подготовка и подписание решения об отказе в назначении государственной социальной помощи

Уведомление заявителя о принятом ТОСЗН соответствующем решении

Организация перечисления денежных средств получателю государственной социальной помощи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги

 «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области»

**АКТ**

**обследования материально-бытовых условий проживания**

**заявителя (семьи заявителя)**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(месторасположение помещения, в т.ч. наименование населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, занимаемая должность членов комиссии)

произвела обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи

заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя, дата рождения, паспортные данные, семейное положение,

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

(место работы, наличие детей)

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

Жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на праве собственности; по договору социального, коммерческого найма, безвозмездного пользования,

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

по договору найма, безвозмездного пользования специализированным жилым помещением)

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общая площадь помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Условия проживания: дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (деревянный, каменный, крупнопанельный, ветхий, аварийный)

квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (отдельная, коммунальная) (сырые, светлые, темные)

наличие коммунально-бытовых удобств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (водопровод, центральное отопление и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общее состояние жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на данной площади проживают совместно с заявителем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Когда прописан(постоянно или временно) | Место работы, учебы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Иное имущество семьи заявителя (иное имущество одиноко проживающего гражданина), в том числе наличие личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной заработок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)