

СОГЛАШЕНИЕ № 265/с

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Министерством социальной защиты населения Тверской области и государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения Тверской области, подведомственными Министерству социальной защиты населения Тверской области

г. Тверь

« 01 » февраля 2021 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава (далее – **МФЦ**), с одной стороны, и

Министерство социальной защиты населения Тверской области в лице министра Новиковой Валентины Ивановны, действующего на основании Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп (далее – **Министерство**),

государственные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения, подведомственные Министерству (далее – **ГКУ «ЦСПН»**):

- ГКУ «ЦСПН» города Твери, в лице директора Севастьяновой Юлии Сергеевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» г. Твери;

- ГКУ «ЦСПН» Вышневолоцкого городского округа Тверской области, в лице директора Лукиной Натальи Викторовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Вышневолоцкого городского округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» города Кимры и Кимрского района Тверской области, в лице директора Куликовой Елены Алексеевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» города Кимры и Кимрского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» города Ржева и Ржевского района Тверской области в лице директора Куренковой Татьяны Геннадьевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» города Ржева и Ржевского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» города Торжок и Торжокского района Тверской области в лице директора Нуштаевой Светланы Вячеславовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» города Торжок и Торжокского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Андреапольского муниципального округа Тверской области, в лице директора Константиновой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Андреапольского муниципального округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Бежецкого района Тверской области, в лице директора Житовой Светланы Сергеевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Бежецкого района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Бельского района Тверской области, в лице директора Ксюниной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Бельского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Бологовского района Тверской области, в лице директора Шibaевой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Бологовского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Весьегонского муниципального округа Тверской области, в лице директора Тихоновой Натальи Александровны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Весьегонского муниципального округа Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Жарковского района Тверской области, в лице директора Скоковой Елены Григорьевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Жарковского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Западнодвинского района Тверской области, в лице директора Легкобыт Людмилы Леонидовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Западнодвинского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Зубцовского района Тверской области, в лице директора Дедковой Натальи Викторовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Зубцовского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Калининского района Тверской области в лице директора Шарматовой Елены Леонидовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Калининского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Калязинского района Тверской области в лице директора Кубаревой Надежды Викторовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Калязинского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Кашинского района Тверской области в лице директора Ермакевич Светланы Сергеевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Кашинского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Кесовогорского района Тверской области в лице директора Гордеева Александра Николаевича, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Кесовогорского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Конаковского района Тверской области, в лице директора Колпакова Андрея Викторовича, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Конаковского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Краснохолмского муниципального округа Тверской области, в лице директора Проскурниковой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Краснохолмского муниципального округа Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Кувшиновского района Тверской области, в лице директора Долговой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Кувшиновского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Лесного муниципального округа Тверской области, в лице директора Орловой Любови Павловны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Лесного муниципального округа Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Лихославльского района Тверской области в лице директора Матвеевой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Лихославльского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Максатихинского района Тверской области в лице директора Пикалова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Максатихинского района Тверской области;
- ГКУ «ЦСПН» Молоковского района Тверской области в лице директора Кирилук Татьяны Александровны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Молоковского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Нелидовского городского округа Тверской области, в лице директора Кулаковой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Нелидовского городского округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Оленинского муниципального округа Тверской области, в лице директора Кузенковой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Оленинского муниципального округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Осташковского городского округа Тверской области, в лице директора Здоровой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Осташковского городского округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Пенковского муниципального округа Тверской области, в лице и.о. директора Мартыновой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Пенковского муниципального округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Рамешковского района Тверской области, в лице директора Юхаревой Елены Владимировны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Рамешковского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Сандовского муниципального округа Тверской области, в лице и.о. директора Коршуновой Светланы Евгеньевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Сандовского муниципального округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Селижаровского муниципального округа Тверской области, в лице директора Камшилиной Валентины Геннадьевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Селижаровского муниципального округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Сонковского района Тверской области, в лице директора Мельник Людмилы Александровны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Сонковского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Спировского района Тверской области, в лице директора Семеновой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Спировского района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Старицкого района Тверской области, в лице директора Соколовой Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Старицкого района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Торопецкого района Тверской области, в лице директора Андреевой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Торопецкого района Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Удомельского городского округа Тверской области, в лице директора Куликовой Натальи Евгеньевны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Удомельского городского округа Тверской области;

- ГКУ «ЦСПН» Фировского района Тверской области, в лице директора Афанасьевой Елены Викторовны, действующего на основании Устава ГКУ «ЦСПН» Фировского района Тверской области,

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, Министерства и ГКУ «ЦСПН» при организации предоставления государственных услуг согласно приложениям к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Министерства и ГКУ «ЦСПН»

3.1. Министерство и ГКУ «ЦСПН» вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.2. Министерство и ГКУ «ЦСПН» обязаны:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.5. информировать МФЦ об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления государственных услуг Министерства и ГКУ «ЦСПН»;

3.2.6. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Министерства и ГКУ «ЦСПН» в МФЦ;

3.2.7. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;

3.2.8. обеспечивать ведение реестров полученных заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу из МФЦ;

3.2.9. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

3.2.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.13. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства и ГКУ «ЦСПН»;

3.2.14. обеспечивать участие работников Министерства и ГКУ «ЦСПН» в проведении обучения и повышения квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства и ГКУ «ЦСПН»;

3.2.15. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Министерства и ГКУ «ЦСПН» доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязано:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Министерства и ГКУ «ЦСПН», физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Министерство и ГКУ «ЦСПН»;

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Министерством и ГКУ «ЦСПН» в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Министерство и ГКУ «ЦСПН» сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство и ГКУ «ЦСПН», в том числе в информационную систему Министерства и ГКУ «ЦСПН»;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в филиалах МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные филиалами МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ, Министерством и ГКУ «ЦСПН» осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.2.1. Министерство и ГКУ «ЦСПН» обязаны передавать в МФЦ перечень документов и информации для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.2. МФЦ обязано передавать в Министерство и ГКУ «ЦСПН» документы и информацию, полученную от заявителя в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги (хранение документов в МФЦ не предусмотрено);

5.2.3. Стороны проводят рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по вопросам, касающимся порядка информационного обмена и выполнения настоящего Соглашения в целом;

5.2.4. Стороны обеспечивают безопасность персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах;

5.2.5. Перечень филиалов МФЦ, которые принимают документы от заявителей, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.3.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства и ГКУ «ЦСПН» осуществляется посредством представления МФЦ сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Министерству.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Министерства и ГКУ «ЦСПН» представляется МФЦ Министерству Тверской области ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет

соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Приложения 2 к настоящему Соглашению филиала МФЦ, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до « 31 » января 2024 года.

8.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на каждый последующий год.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания МФЦ из средств областного бюджета Тверской области.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Юридический адрес:

170026, г. Тверь,

Комсомольский пр-т, д. 4/4,

Тел.: 8 (4822) 78 71 12

ИНН 6952024447

ОГРН 106952007359

Директор



Д.А. Прудников

Министерство социальной защиты
населения Тверской области

Юридический адрес:

170100, г. Тверь,

ул. Наб. реки Лазури, д. 20,

Тел.: 8 (4822) 34-27-63

ИНН 6903005931

ОГРН 1026900521230

Министр



В.И. Новикова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
г.Твери

Юридический адрес:

170100 гор. Тверь, ул. Склизкова, д. 48
Тел.: 8 (4822) 78-20-33

Директор



Ю.С. Севастьянова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Андреапольского муниципального округа

Юридический адрес:

172800, Тверская область, г. Андреаполь,
ул. Гагарина, д. 11
Тел.: 8 (267) 3 12 84

Директор



Ю.Н. Константинова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Бежецкого района

Юридический адрес:

171987, Тверская область, г. Бежецк,
ул. Большая, д. 43
Тел.: 8 (48231) 2 25 24

Директор



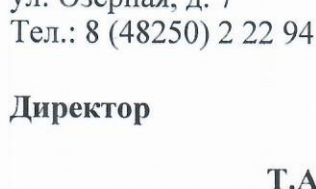
С.С. Житова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Бельского района

Юридический адрес:

172530, Тверская область, г. Белый,
ул. Озерная, д. 7
Тел.: 8 (48250) 2 22 94

Директор



Т.А. Ксюнина

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Бологовского района

Юридический адрес:

171080, Тверская область, г. Бологое,
ул. Кирова, д. 13
Тел.: 8(48238) 2-22-18

Директор



Н.Н. Шибаева

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Весьегонского муниципального округа

Юридический адрес:

171720, Тверская область, г. Весьегонск,
ул. Степанова, д. 11
Тел.: 8(48264) 2 14 63

Директор



И.А. Тихонова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Вышневолоцкого городского округа

Юридический адрес:

171166, Тверская область,
г. Вышний Волочек, двор фабрики
Пролетарский Авангард, д. 26 а
Тел.: 8(48233) 2 32 23

Директор



Н.В. Лукина

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Жарковского района

Юридический адрес:

172460, Тверская область, п. Жарковский,
ул. Доватора, д. 16 «А»
Тел.: 8(48273) 2 11 88

Директор



Е.Г. Скокова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Западнодвинского района

Юридический адрес:

172610, Тверская область,
г. Западная Двина, ул. Школьная, д. 2 А
Тел.: 8(48265) 2 19 36

Директор


И.Л. Легкобыт

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального
обслуживания населения» Калининского
района

Юридический адрес:

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел.: 8(48220) 2 07 11

Директор


Е.Л. Шарматова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Кашинского городского округа

Юридический адрес:

171640, Тверская область, г. Кашин, ул.
Карла Маркса, д. 1/18
Тел.: 8(48234) 2 14 51

Директор


С.С. Ермакевич

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
г. Кимры и Кимрского района

Юридический адрес:

171506, г. Кимры, ул. Кирова, д. 18
Тел.: 8 (48236) 2 28 65

Директор


Е.А. Куликова

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального
обслуживания населения» Зубцовского
района

Юридический адрес:

172332, Тверская область, г. Зубцов, пер.
имени Образова, д. 1 а
Тел.: 8(48262) 2 17 48

Директор


Н.В. Дедкова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Калязинского района

Юридический адрес:

171573, Тверская область, г. Калязин,
ул. Коминтерна, д. 77
Тел.: 8 (48249) 7 33 19

Директор


Н.В. Кубарева

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Кесовогорского района

Юридический адрес:

171470, Тверская область, пгт. Кесова Гора,
ул. Кооперативная, д. 7
Тел.: 8 (48274) 2 20 09

Директор


А.Н. Гордеев

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Конаковского района

Юридический адрес:

171251, г. Конаково, ул. Маяковского, д. 7
Тел.: 8(48242) 3 27 10

Директор


А.В. Колпаков

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Краснохолмского муниципального округа

Юридический адрес:

171660, Тверская область, г. Красный
Холм, пл. Народная, д. 24/32
Тел.: 8(48237) 2 22 76

Директор

 С.А. Проскурникова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Лесного муниципального округа

Юридический адрес:

171890, Тверская область, с. Лесное,
ул. Дзержинского, д. 30 а
Тел.: 8(48271) 2 10 06

Директор

 Л.П. Орлова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Максатихинского района

Юридический адрес:

171900, п. Максатиха ул. им. Нового, д.2
Тел.: 8(48253) 2 25 57

Директор

 С.И. Пикалов

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Нелидовского городского округа

Юридический адрес:

172527, Тверская область, г. Нелидово,
пр-кт Ленина, д. 1/10
Тел.: 8(48266) 5 10 22

Директор

 Е.Г. Кулакова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Кувшиновского района

Юридический адрес:

172110, г.Кувшиново, ул.Советская, д.55
Тел.:8(48257) 4 43 11

Директор

 Ю.Н. Долгова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Лихославльского района

Юридический адрес:

171210, гор. Лихославль, ул. Советская,
д. 41 А
Тел.: 8(48261) 3 54 31

Директор

 Е.А. Матвеева

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Молоковевского района

Юридический адрес:

171680, п. Молоково, ул. Ленина, д.16
Тел.: 8 (48275) 2 13 78

Директор

 Т.А. Кирилук

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Оленинского муниципального округа

Юридический адрес:

172400, пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д.7
Тел.: 8(48258) 2 23 70

Директор

 С.В. Кузенкова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Осташковского городского округа

Юридический адрес:

172735, Тверская область, г. Осташков,
пер. Советский, д. 3
Тел.: 8 (48235) 5 43 55

Директор


И.В. Здорова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Пеновского муниципального округа

Юридический адрес:

172770, п. Пено, ул. Тарасова, д.11
Тел.: 8 (48230) 2 36 13

И.о. директора


О.Н. Мартынова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Рамешковского района

Юридический адрес:

171400, п. Рамешки, ул. Советская, д. 23
Тел.: 8 (48244) 2 12 59

Директор


Е.В. Юхарева

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
г. Ржева и Ржевского района

Юридический адрес:

172390 гор. Ржев, ул. Урицкого, д.82
Тел.: 8 (48232) 3 21 53

Директор


Т.Г. Куренкова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Сандовского муниципального округа

Юридический адрес:

171750, п. Сандово, ул. 50 лет Октября, д.5
Тел.: 8(48272) 2 13 40

И.о. директора


С.Е. Коршунова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Селижаровского муниципального округа

Юридический адрес:

172200, пгт. Селижарово, ул. Ленина, д. 12
Тел.: 8(48269) 2 21 43

Директор


В.Г. Камшилина

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Сонковского района

Юридический адрес:

171450, п. Сонково, просп. Ленина, д. 24а
Тел.: 8(48246) 2 13 50

Директор


Д.А. Мельник

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Спировского района

Юридический адрес:

171170, п. Спирово, ул. Речная, д. 4
Тел.: 8(48276) 2 20 36

Директор


Т.В. Семенова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Старицкого района

Юридический адрес:

171360, гор. Старица, ул. Карла Маркса,
д.54
Тел.: 8(48263) 2 33 54

Директор

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
г. Торжок и Торжокского района

Юридический адрес:

172002, Тверская область, г. Торжок,
пл. Ананьина, д.7
Тел.: 8(48251) 9 29 47

Директор

С.В. Соколова

С.В. Соколова

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Торопецкого района

Юридический адрес:
172840, Тверская область, г. Торопец,
п. Октябрьская, д. 53
Тел.: 8(48268) 2 12 45
Директор



И.В. Андреева

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Фировского района

Юридический адрес:
172720, п. Фирово, ул. Советская, д. 37
Тел.: 8(48239) 3 18 93
Директор



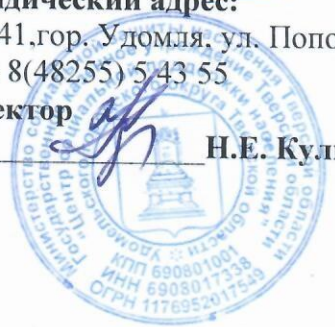
Е.В. Афанасьева

С.В. Нунтасва

С.В. Нунтасва

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Удомельского городского округа

Юридический адрес:
171841, гор. Удомля, ул. Попова, д. 22
Тел.: 8(48255) 5 43 55
Директор



Н.Е. Куликова

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование услуги	Наименования административных процедур (действий), передаваемых на исполнение в ГАУ «МФЦ»	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу
1	Предоставление малоимущим гражданам компенсации затрат на приобретение и монтаж приборов учета в Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 26.06.2012 № 355-пп "Об утверждении Порядка оказания поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета в Тверской области"
2	Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан и гражданам с низким доходом на газификацию жилых помещений в Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление администрации Тверской области от 16.10.2007 № 300-па "Об утверждении Порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан и гражданам с низким доходом на газификацию домов и квартир в Тверской области"
3	Компенсация затрат на изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан в Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 27.01.2020 № 7-пп "О порядке компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан в Тверской области"
4	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 28.08.2017 № 268-пп "О Правилах выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств"
5	Присвоение званий «Ветеран	- информирование по	Постановление

	труда» и «Ветеран труда Тверской области»	вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	администрации Тверской области от 18.04.2006 № 62-па "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" жителям Тверской области"
6	Предоставление денежной выплаты отдельным категориям граждан на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 23.10.2018 № 311-пп "О предоставлении денежной выплаты семьям и одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства"
7	Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление администрации Тверской области от 02.03.2005 № 45-па "Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам в Тверской области"
8	Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
9	Предоставление материальной помощи на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;	

10	Предоставление пособия по нуждаемости	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
11	Выдача удостоверений детям войны в Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 25.07.2019 № 291-пп "О порядке присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в Тверской области"
12	Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;	Постановление Правительства Тверской области от 13.09.2018 № 274-пп "О порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан"
13	Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Приказ Минздрава России от 11.07.2013 № 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"
14	Осуществление ежемесячных, ежегодных единовременных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги - выдача заявителям уведомления об отказе	Постановление Правительства Тверской области от 29.12.2014 № 710-пп "Об утверждении Порядка выплаты пособий, компенсаций и других денежных выплат отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации"
15	Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан,	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 10.02.2017 № 34-пп "О Порядке предоставления мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда

	общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы		Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим на территории Тверской области"
16	Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Тверской области, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление администрации Тверской области от 21.01.2005 № 12-па "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета Тверской области"
17	Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
18	Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление администрации Тверской области от 02.03.2005 № 45-па "Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам в Тверской области"
19	Предоставление компенсации детям погибших участников Великой Отечественной войны расходов, связанных с посещением места гибели и (или) захоронения родителей	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 21.03.2018 № 83-пп "О компенсации детям погибших участников Великой Отечественной войны расходов, связанных с посещением места гибели и (или) захоронения родителей"
20	Предоставление государственной социальной помощи на основе социального контракта	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов,	Постановление Правительства Тверской области от 15.10.2013 № 486-пп "Об утверждении Порядка

		необходимых для предоставления государственной услуги	назначения и оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта в Тверской области"
21	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"
22	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 20.05.2016 № 190-пп "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан"
23	Назначение и организация перечисления ежемесячной пожизненной выплаты лицам, удостоенным наград Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 01.12.2020 № 540-пп "О порядке осуществления ежемесячной пожизненной выплаты лицам, удостоенным наград Тверской области"
24	Предоставление ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 25.05.2020 № 243-пп "О порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)"
25	Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 28.08.2017 № 273-пп "О Порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения"

	населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)		педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)"
26	Выплата единовременных компенсаций в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным, а также в случае его гибели либо смерти в связи с тушением пожаров, проведением аварийно-спасательных работ, спасением людей и имущества при пожарах и оказанием первой помощи пострадавшим	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 10.04.2012 № 149-пп "О реализации Закона Тверской области "О регулировании отдельных вопросов добровольной пожарной охраны в Тверской области"
27	Выплата единовременных пособий в случаях причинения тяжкого вреда здоровью или гибели (смерти) народного дружинника	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 06.08.2013 № 375-пп "Об утверждении порядка выплаты и размеров единовременных пособий в случае причинения тяжкого вреда здоровью или гибели (смерти) народного дружинника"
28	Компенсация затрат на проезд к месту обучения и обратно к месту жительства в пределах Тверской области иногородним студентам, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Тверской области	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 06.05.2017 № 149-пп "О компенсации затрат на проезд иногородним студентам"
29	Компенсация расходов на приобретение обучающимися абонементных билетов на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 18.04.2012 № 175-пп "О предоставлении на территории Тверской области обучающимся льготы на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в виде компенсации расходов на приобретение абонементных билетов на проезд"
30	Компенсация инвалидам затрат	- информирование по	Постановление Правительства

	на приобретение комплектующих и элементов питания к системе кохлеарной имплантации	вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Тверской области от 26.04.2019 № 165-пп "О Порядке предоставления компенсации инвалидам затрат на приобретение комплектующих и элементов питания к системе кохлеарной имплантации"
31	Предоставление субсидии из областного бюджета Тверской области специализированным службам по вопросам похоронного дела на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	- информирование по вопросам предоставления государственной услуги; - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Тверской области от 19.05.2015 N 240-пп "О предоставлении субсидии из областного бюджета Тверской области специализированным службам по вопросам похоронного дела на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и внесении изменений в Постановление Администрации Тверской области от 28.12.2001 N 25-па"

Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

№	Наименование филиала	Адрес
1	Андреапольский филиал	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бологовский филиал	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
4	Весьегонский филиал	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
5	Вышневолоцкий филиал	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
6	Жарковский филиал	172460, Тверская область, п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16-а
7	Завидовский филиал	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
8	Западнодвинский филиал	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
9	Зубцовский филиал	172332, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
10	Калязинский филиал	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
11	Кашинский филиал	171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская площадь, д. 6
12	Кесовогорский филиал	171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7
13	Кимрский филиал	171507, Тверская область, г. Кимры, ул. Карла Либкнехта, д. 43
14	Конаковский филиал	171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
15	Кувшиновский филиал	172112, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
16	Лихославльский филиал	171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д.13
17	Максатихинский филиал	171900, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4
18	Нелидовский филиал	172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
19	Филиал в ЗАТО Озерный	171090, Тверская область, пгт Озерный, ул. Киевская, д. 1
20	Оленинский филиал	172400, Тверская область, пгт Оленино, ул. Октябрьская, д. 12

21	Осташковский филиал	172735, Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44
22	Рамешковский филиал	171400, Тверская область, пгт Рамешки, ул. Советская, д. 17
23	Ржевский филиал	172386, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
24	Сандовский филиал	171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
25	Селижаровский филиал	172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
26	Спировский филиал	171170, Тверская область, п. Спиrosso, Советская пл, д. 7
27	Старицкий филиал	171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1
28	Торжокский филиал	172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
29	Торопецкий филиал	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
30	Удомельский филиал	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, дом 22
31	Филиал № 1 ГАУ «МФЦ» в г. Твери	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
32	Филиал № 2 ГАУ «МФЦ» в г. Твери	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
33	Филиал № 3 ГАУ «МФЦ» в г. Твери	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
34	Филиал № 6 ГАУ «МФЦ» в г. Твери	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д.7

Порядок оказания поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета в Тверской области

1. Настоящий Порядок определяет механизм оказания поддержки малоимущим гражданам на установку индивидуальных приборов учета горячей и (или) холодной воды и (или) приборов учета газа (далее - приборы учета) в одном из жилых помещений, находящихся в собственности заявителя по месту его жительства, в форме компенсации затрат на приобретение и монтаж приборов учета (далее - компенсация).

2. Право на получение компенсации имеют малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

3. В целях получения компенсации граждане из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее - граждане, гражданин, заявитель, получатель), либо их представители подают заявление о выплате компенсации затрат на приобретение и монтаж приборов учета (далее - заявление) по форме согласно приложению, к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

4) документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с приобретением и монтажом приборов учета;

5) акта приемки в эксплуатацию приборов учета.

Дополнительно к копиям документов, указанных в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии документов о заработной плате, других доходах заявителя и членов его семьи (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, которые находятся в

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе справок по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справок, выдаваемых органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты).

4. Заявление и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в абзаце седьмом пункта 3 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственным казенным учреждением – центр социальной поддержки населения (далее - ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительно ГКУ в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, а также о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных им в заявлении.

6. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), МФЦ и ГКУ.

7. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов ГКУ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

8. В случае принятия решения о назначении компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

9. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

10. Комиссия отказывает заявителю в назначении компенсации в случае несоответствия заявителя категории граждан, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка и (или) не представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 3 настоящего Порядка.

11. Выплата компенсации категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется ГКУ по месту жительства гражданина через организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми ГКУ заключены соответствующие договоры, в соответствии с заявлением получателя.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку оказания поддержки
малоимущим гражданам на установку
приборов учета в Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

**Заявление
о выплате компенсации затрат на приобретение и монтаж приборов учета**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем
заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____ (наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по месту его
жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта / свидетельства о рождении)	Число, месяц, год рождения	Гражданство Российской Федерации (да/нет)

7. Прошу назначить выплату компенсации затрат на приобретение и монтаж приборов
учета.

8. Прошу производить выплату компенсации затрат на приобретение и монтаж приборов
учета

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную
организацию с указанием реквизитов счета)

9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

**Порядок
оказания адресной социальной помощи отдельным категориям
граждан и гражданам с низким доходом на газификацию домов
и квартир в Тверской области**

1. Настоящий порядок определяет процедуру оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан и гражданам с низким доходом на газификацию домов и квартир в Тверской области, место жительства которых находится на территории Тверской области (далее также заявитель, гражданин).

2. Адресная социальная помощь отдельным категориям граждан и гражданам с низким доходом на газификацию дома или квартиры осуществляется одновременно в форме компенсации затрат на газификацию дома или квартиры (далее – компенсация).

3. Государственные казенные учреждения Тверской области – центры социальной поддержки населения (далее – ГКУ) по месту жительства заявителя организуют работу по выплате компенсации.

4. Компенсация выплачивается одному из собственников газифицируемого дома или квартиры, зарегистрированному в них по постоянному месту жительства в установленном законодательством порядке, из числа:

1) участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, вне зависимости от уровня дохода;

2) семей и одиноко проживающих граждан, среднедушевой доход которых ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (далее – прожиточный минимум).

Право на компенсацию имеют граждане, указанные в настоящем пункте, которые на день проведения и оплаты работ по газификации дома или квартиры, а также обращения за компенсацией являлись гражданами Российской Федерации.

5. Компенсация выплачивается в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за компенсацией в течение шести месяцев со дня последней оплаты произведенных работ, связанных с газификацией дома или квартиры, с учетом понесенных расходов за весь период газификации.

6. В целях получения компенсации заявитель либо его представитель подает заявление о предоставлении компенсации затрат на газификацию дома или квартиры в Тверской области по форме, согласно приложению к настоящему порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих доходы заявителя (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, - для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего порядка;

4) документа, с указанием стоимости сметной документации, работ по газификации дома или квартиры (договор);

5) документов, подтверждающих произведенные расходы (акт выполненных работ, платежные документы, в том числе на приобретение газовой плиты (в случае отсутствия в доме (квартире) исправной и отвечающей всем установленным по заключению специализированной организации требованиям газовой плиты);

6) заключение специализированной организации о неисправности имеющейся в наличии у заявителя газовой плиты (в случае предоставления платежных документов на приобретение новой газовой плиты).

7) документа о праве собственности заявителя на жилое помещение, в котором он зарегистрирован по постоянному месту жительства (в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости).

7. Дополнительно к документам, указанным в пункте 6 настоящего порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) документов о заработной плате, других доходах заявителя за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе справок по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справок, выдаваемых органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты);

2) документа о праве собственности заявителя на жилое помещение, в котором он зарегистрирован по постоянному месту жительства (в случае регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости).

3) удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки, – для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего порядка.

8. Заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7 настоящего порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительно в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, ГКУ направляют межведомственные запросы в соответствующее территориальное подразделение по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области – о предоставлении сведений о проживании граждан, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, а также о подтверждении сведений о месте жительства заявителя, указанного им в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку, подтверждающую факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области.

10. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

11. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

12. ГКУ имеет право отказать в назначении компенсации в случаях:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего порядка;

2) не представление или представление заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка;

3) признание в установленном законодательством порядке дома или квартиры, подлежащих газификации, аварийными и непригодными для проживания;

4) предоставление ранее аналогичной компенсации одному из членов семьи заявителя или самому заявителю;

5) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;

6) обращение заявителя (представителя заявителя) за компенсацией с нарушением сроков, установленных пунктом 5 настоящего порядка.

13. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

14. В случае принятия решения о назначении компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

15. ГКУ осуществляет выплату компенсации не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

16. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку оказания адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан и гражданам
с низким доходом на газификацию домов
и квартир в Тверской области

_____ (наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении компенсации затрат на газификацию дома или
квартиры в Тверской области**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации по постоянному месту жительства)

_____ (вид, кадастровый номер, адрес газифицируемого объекта)

документ, удостоверяющий личность заявителя _____ № _____

выдан _____ (орган и дата выдачи)

контактный телефон заявителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____ № _____
(в случае подачи документов представителем заявителя)

выдан _____ (орган и дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____ № _____

_____ (наименование, кем и когда выдан)

контактный телефон представителя заявителя _____

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по
постоянному месту жительства:

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Место жительства	Степень родства	Дата рождения
1				
2				

Прошу предоставить мне компенсацию затрат на газификацию

_____ (дома, квартиры)

в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от _____ № _____ «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан и гражданам с низким доходом на газификацию домов и квартир в Тверской области» и перечислить денежные средства

_____ (указать способ получения компенсации: через организацию федеральной почтовой связи или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

дата «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Порядок
компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных протезов
отдельным категориям граждан в Тверской области**

1. Настоящий порядок определяет процедуру компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости зубных протезов из драгоценных металлов и металлокерамики) (далее - компенсация) лицам, которые на дату оплаты работ по изготовлению и ремонту зубных протезов являются гражданами Российской Федерации место жительства которых находится на территории Тверской области (далее - гражданин, заявитель, получатель), относящимся к одной из следующих категорий:

1) участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, вне зависимости от уровня дохода;

2) многодетным матерям вне зависимости от уровня дохода;

3) гражданам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и пенсионерам, размер дохода которых на дату оплаты работ по изготовлению и ремонту зубных протезов не превышал две величины прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемого ежегодно для социальной доплаты к пенсии законодательством Тверской области.

2. Государственные казенные учреждения Тверской области - центры социальной поддержки населения (далее - ГКУ) организуют работу по назначению и выплате компенсации гражданам, указанным в пункте 1 настоящего порядка.

3. Периодичность предоставления компенсации составляет один раз в три года по каждой категории протезов с учетом отсроченного протезирования отдельно для верхней или нижней челюстей.

Компенсация выплачивается в размере 50% фактических затрат гражданина на изготовление и ремонт зубных протезов, но не более 50% установленной предельной стоимости изготовления и ремонта зубных протезов, утвержденной Министерством здравоохранения Тверской области.

4. В целях получения компенсации заявитель либо его представитель при условии обращения в течение шести месяцев со дня последней оплаты работ по изготовлению и ремонту зубных протезов подает заявление о предоставлении компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных

протезов (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим заявителя;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) документов медицинской организации, включенной в Реестр, с указанием стоимости работ по изготовлению и ремонту зубных протезов и факта их оплаты заявителем по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Тверской области;

4) документов, подтверждающих доходы заявителя (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих дате оплаты работ по изготовлению и ремонту зубных протезов (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг), - для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего порядка.

5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) документа, подтверждающего статус гражданина (удостоверения установленного образца, - для лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1 настоящего порядка;

2) документов о заработной плате, других доходах заявителя за три календарных месяца, предшествующих дате оплаты работ по изготовлению и ремонту зубных протезов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе справок по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справок, выдаваемых органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты).

6. Заявление и документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении - через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

7. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 5 настоящего порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает:

1) в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении;

2) в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области сведения об установлении (назначении) пенсии, - для заявителей, являющихся пенсионерами.

8. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

9. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

10. Основанием для отказа в назначении компенсации являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1 настоящего порядка;

2) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего порядка;

3) обращение заявителя (представителя заявителя) за назначением компенсации с нарушением сроков, установленных абзацем первым пункта 3, пунктом 4 настоящего порядка.

11. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

12. В случае принятия решения о назначении компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

13. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку компенсации затрат на изготовление
и ремонт зубных протезов
отдельным категориям граждан
в Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении компенсации
затрат на изготовление и ремонт зубных протезов**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем
заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по месту его
жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта / свидетельства о рождении)	Число, месяц, год рождения	Гражданство Российской Федерации (да/нет)

7. Прошу предоставить мне компенсацию затрат на изготовление и ремонт зубных протезов в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 27.01.2020 № 7-пш «О порядке компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан в Тверской области» (далее – компенсация).

8. Прошу произвести выплату компенсации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПРАВИЛА
выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств

1. Настоящие Правила устанавливают порядок выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), являющимися гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее также соответственно - заявитель, инвалид, ребенок-инвалид, компенсация).

2. Компенсация предоставляется инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями, или их законным представителям в размере пятидесяти процентов уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на нее право, и наряду с ним не более чем двумя водителями.

3. В целях получения компенсации заявитель либо его законный представитель (представитель заявителя) подают заявление о назначении компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств по форме согласно приложению к настоящим Правилам, к которому прилагаются копии:

а) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством, – в случае подачи заявления через законного представителя (представителя заявителя);

б) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

в) квитанции об оплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

г) паспорта транспортного средства, оформленного на имя инвалида, ребенка-инвалида или его законного представителя.

4. Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте заявитель либо его законный представитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

а) справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

б) одного из документов, в которых указываются медицинские показания:

выписки из акта освидетельствования в федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами;

индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида или ребенка-инвалида;

программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

5. Заявление и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

6. В случае непредставления заявителем либо его законным представителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 4 настоящих Правил, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственным казенным учреждением – центром социальной поддержки населения (далее – ГКУ) в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС «ФРИ»).

В случае отсутствия запрашиваемых сведений во ФГИС «ФРИ» ГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя или его законного представителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления в течение десяти рабочих дней документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

7. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

8. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

9. В случае принятия решения о назначении компенсации ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя или

его законного представителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

10. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю или его законному представителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

11. Решение об отказе в назначении компенсации принимается ГКУ в следующих случаях:

а) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1 настоящих Правил;

б) заявителем либо его законным представителем (представителем заявителя) не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил;

в) не соблюдены условия предоставления компенсации, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил.

г) заявителем или его законным представителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктом 4 настоящих Правил, в течение десяти рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о назначении компенсации и необходимости обязательного представления указанных документов.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Правилам выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

Заявление

о назначении компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств сообщения
От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя, законном представителе (в случае подачи заявления представителем заявителя, законным представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, законного представителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу назначить выплату компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

7. Прошу производить выплату компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя,
законного представителя заявителя))

**Положение
о порядке и условиях присвоения званий
«Ветеран труда» и «Ветеран труда Тверской области»**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Тверской области» гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Тверской области.

2. К лицам, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда», относятся:

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

3. К лицам, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда Тверской области» относятся граждане, имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 43 лет для мужчин и 38 лет для женщин.

4. Граждане, претендующие на присвоение званий «Ветеран труда», либо их представители подают заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, к которому прилагаются:

а) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

в) личная фотография размером 3 x 4 см в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас без головного убора, соответствующая возрасту гражданина на дату подачи заявления;

г) копии документов, подтверждающих наличие необходимого трудового (страхового) стажа (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года) и наград, - предоставляют лица, указанные в подпункте "а" пункта 2 настоящего Положения;

д) копии документов, подтверждающих наличие необходимого трудового (страхового) стажа (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года) и начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, - предоставляют лица, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящего Положения.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных.

Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности после 1 января 2020 года, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Граждане, претендующие на присвоение званий «Ветеран труда Тверской области», либо их представители подают заявление о присвоении звания «Ветеран труда Тверской области» по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, к которому прилагаются:

а) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

в) личная фотография размером 3 x 4 см в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас без головного убора, соответствующая возрасту гражданина на дату подачи заявления;

г) копии документов, подтверждающих наличие необходимого трудового (страхового) стажа (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), установленного законом Тверской области от 11.12.2007 № 154-ЗО «О ветеранах труда Тверской области»;

Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности

после 1 января 2020 года, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заявление и документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Положения (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

7. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе сведений о трудовой деятельности после 1 января 2020 года государственное казенное учреждение – центр социальной поддержки населения (далее – ГКУ) запрашивает такие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области.

8. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ (далее - Соглашение).

9. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Тверской области».

10. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Тверской области» ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

11. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» являются:

а) заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 настоящего Положения;

б) заявителем (представителем заявителя) представлены недостоверные сведения;

в) заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 4 настоящего Положения он должен представить лично либо через представителя заявителя.

12. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Тверской области» являются:

а) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3 настоящего Положения;

б) заявителем (представителем заявителя) представлены недостоверные сведения;

в) заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подпунктами "а" - "г" пункта 5 настоящего Порядка, он должен представить лично либо через представителя заявителя.

13. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» ГКУ оформляет заявителю удостоверение «Ветеран труда» образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» или удостоверение «Ветеран труда Тверской области», образца, утвержденного постановлением Администрации Тверской области от 21.01.2008 № 5-па «О присвоении звания «Ветеран труда Тверской области» жителям Тверской области».

14. В случае утраты (порчи) удостоверения гражданин подает заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению или дубликата удостоверения «Ветеран труда Тверской области» по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и копии документов с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов.

Порядок представления документов на выдачу дубликата удостоверения и требования к документам аналогичны предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящего Положения.

В случае, когда удостоверение пришло в негодность, к документам на выдачу дубликата удостоверения прилагается пришедшее в негодность удостоверение для последующего списания в установленном законодательством порядке.

15. Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата удостоверения и документов из МФЦ запрашивает:

а) сведения о ранее выданном удостоверении (при наличии соответствующей информации от заявителя) - в органе, выдавшем удостоверение;

б) сведения о том, что утраченное удостоверение не найдено, - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области.

16. ГКУ принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата удостоверения и копий документов.

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является:

а) отсутствие подтвержденной информации о ранее выданном удостоверении;

б) отсутствие информации об утрате ранее выданного удостоверения;

в) отсутствие подтвержденной информации о том, что ранее выданное удостоверение пришло в негодность (не представлено удостоверение, пришедшее в негодность).

17. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

18. Удостоверение (дубликат удостоверения) вместе с выпиской из реестра о предоставлении удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – Выписка), по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, передается ГКУ в соответствующий филиал МФЦ. После выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) получателю соответствующий филиал МФЦ направляет в ГКУ Выписку, содержащую отметку о дате, должности, фамилии, имени, отчестве и подпись должностного лица МФЦ, выдавшего удостоверение (дубликат удостоверения), отметку о дате, фамилии, имени, отчестве и подписи получателя удостоверения (дубликат удостоверения), а также отметку о дате, должности, фамилии, имени, отчестве и подпись должностного лица МФЦ передавшего Выписку и отметку о дате, должности, фамилии, имени, отчестве и подпись должностного лица ГКУ принявшего Выписку.

Выписка оформляется на каждого получателя удостоверения (дубликата удостоверения).

19. Не востребованное заявителем удостоверение подлежит возврату в ГКУ в течение 60 дней со дня передачи удостоверения в МФЦ.

20. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
присвоения званий «Ветеран труда»
и «Ветеран труда Тверской области»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

**Заявление
о присвоении звания «Ветеран труда»**

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу присвоить звание «Ветеран труда».

7. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и
документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
присвоения званий «Ветеран труда»
и «Ветеран труда Тверской области»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

**Заявление
о присвоении звания «Ветеран труда Тверской области»**

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу присвоить звание «Ветеран труда Тверской области».

7. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и
документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях
присвоения званий «Ветеран труда»
и «Ветеран труда Тверской области»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

**Заявление
о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»**

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда».

7. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях
присвоения званий «Ветеран труда»
и «Ветеран труда Тверской области»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

Заявление
о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тверской области»

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда Тверской области».

7. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и
документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 5
к Положению о порядке и условиях
присвоения званий «Ветеран труда»
и «Ветеран труда Тверской области»

Наименование
ГКУ _____

Реестр
Передачи удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда» и
«Ветеран труда Тверской области» в ГАУ «МФЦ»

№ п/п	ФИО	Адрес места регистрации по постоянному месту жительства	Адрес места фактического проживания	Серия, номер, дата выдачи удостоверения	Дата, подпись получателя	ФИО лица, получившего удостоверение	Подпись, ФИО специалиста ГАУ «МФЦ»

Документы передал _____ (ФИО, должность специалиста ГКУ,
подпись, дата, время)

Документы принял _____ (ФИО, должность специалиста ГАУ
«МФЦ», подпись, дата, время)

Заполняется после выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (при передаче Выписки)

Документы передал _____ (ФИО, должность специалиста ГАУ «МФЦ»,
подпись, дата, время)

Документы принял _____ (ФИО, должность специалиста ГКУ,
подпись, дата, время)

Порядок

предоставления денежной выплаты семьям и одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства

1. Настоящий порядок определяет процедуру предоставления денежной выплаты на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства (далее - денежная выплата), семьям и одиноко проживающим гражданам Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области (далее - гражданин, заявитель, получатель), при условии подачи заявления в течение шести месяцев с даты оплаты указанных работ.

2. Денежная выплата по оформлению каждого из видов разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Тверской области, предоставляется один раз.

3. В целях получения денежной выплаты заявитель либо его представитель подают заявление о назначении денежной выплаты на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

2) документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления,

подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

3) документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с оформлением земельных участков (платежных поручений, квитанций).

4. Дополнительно к документам, указанным в пункте 3 настоящего порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии документов о заработной плате, других доходах заявителя и членов его семьи (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе справок по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справок, выдаваемых органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты).

5. Заявление и документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

6. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения (далее – ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Дополнительно ГКУ запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя и членах его семьи, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

7. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

8. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты.

9. В назначении денежной выплаты заявителю отказывается в следующих случаях:

1) если гражданин не относится к категории лиц, установленных пунктом 1 настоящего порядка;

2) если гражданином (его представителем) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего порядка;

3) в случае установления факта предоставления недостоверных сведений.

10. В случае принятия решения о назначении денежной выплаты ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

11. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение

к Порядку предоставления денежной выплаты семьям и одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

Заявление

о назначении денежной выплаты на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____ (наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта / свидетельства о рождении)	Число, месяц, год рождения	Гражданство Российской Федерации (да/нет)

7. Прошу назначить денежную выплату на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства (далее - денежная выплата).

8. Прошу производить денежную выплату

_____ (способ получения денежной выплаты: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

**Порядок
назначения и оказания государственной социальной помощи
малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
в Тверской области в виде материальной помощи**

1. Государственная социальная помощь в виде материальной помощи назначается малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, являющихся гражданами Российской Федерации и место жительства которых находится на территории Тверской области.

2. Государственная социальная помощь назначается на основании заявления гражданина (далее – заявление), поданного по форме согласно приложению к настоящему Порядку в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и следующих документов:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, – в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) документ о наличии в собственности имущества, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (автомобиль, гараж, квартира, дом);

4) справки о заработной плате, других доходах за три полных месяца, предшествующих дню обращения, каждого члена семьи (с места работы, службы, учебы).

3. Заявление и документы, указанные в пункте 2 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении - через любой филиал МФЦ.

4. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов (подлежащих представлению в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

лично заявителем), содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

7. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении.

8. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи ГКУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

9. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

10. Государственная социальная помощь не назначается в случаях:

а) если заявитель не относится к категории, указанной в пункте 1 настоящего Порядка;

б) если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, подлежащие представлению заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) в случае обнаружения недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

11. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку назначения и оказания
государственной социальной помощи
малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам в Тверской области
в виде материальной помощи

В _____
(наименование учреждения Тверской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, а также фамилия, которая была у
заявителя при рождении)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес указывается на основании записи в
документе, удостоверяющем личность или
документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства),

Контактный
телефон _____

**Заявление
о назначении государственной социальной помощи в виде
материальной помощи**

Прошу оказать _____ относящейся
(мне, моей семье - нужно указать)

_____ (малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину - нужно указать)
которая(ый) имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума,
установленного Правительством Тверской области.

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
№ _____ выдан _____
(орган и дата выдачи)

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе
обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____
№ _____
(в случае подачи документов представителем заявителя)
выдан _____
(орган и дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____
№ _____

(наименование, кем и когда выдан)

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы
1.				
2.				
3.				

Способ перечисления получателю государственной социальной помощи _____

(через организации федеральной почтовой связи или финансовые организации)

Почтовый адрес получателя (в случае получения государственной социальной помощи через отделение федеральной почтовой связи) _____

Номер лицевого счета финансовой организации (в случае получения государственной социальной помощи через финансовые организации) _____

Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

(Ф.И.О. совершеннолетнего
члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

Расписка

о приеме заявления о назначении государственной социальной помощи и прилагаемых к нему документов на предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области

_____ (наименование учреждения Тверской области)

принято от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

Заявление о назначении государственной социальной помощи с приложением следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата приема заявления о назначении государственной социальной помощи и документов:

" ____ " _____ 2021 года

Подпись сотрудника, ответственного за прием документов:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Порядок
назначения и оказания государственной социальной помощи
гражданам в Тверской области, находящимся в трудной жизненной
ситуации**

1. Государственная социальная помощь назначается следующим категориям граждан Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области, находящимся в трудной жизненной ситуации:

1.1. гражданам, оказавшимся в экстремальной ситуации (при условии подачи заявления в течение шести месяцев со дня наступления события);

1.2. гражданам в случае заболевания, которое по заключению медицинских учреждений привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов;

1.3. одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям, состоящим из граждан, являющихся пенсионерами, которые имеют среднедушевой доход ниже 150 % величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения, в случае отсутствия или выхода из строя предметов первой необходимости (холодильник, стиральная машина, газовая плита, кровать/диван, газовый котел, телевизор, на ремонт печей);

1.4. гражданам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и неработающим пенсионерам, среднедушевой доход которых не более чем на 30 процентов превышает величину прожиточного минимума, установленного в Тверской области для данной социально-демографической группы населения, на проезд в общественном транспорте назначается материальная помощь в размере 600 рублей;

1.5. одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, воспитывающему несовершеннолетнего ребенка, направленного Министерством здравоохранения Тверской области для оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, находящихся за пределами Тверской области, на проезд ребенка, проезд, проживание и питание лица, сопровождающего ребенка, и на проведение реабилитационных мероприятий.

2. Государственная социальная помощь назначается на основании заявления гражданина (далее – заявление), поданного по форме согласно приложению к настоящему Порядку в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и следующих документов:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, – в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие регистрацию и (или) право собственности (пользования) на жилое помещение, подвергшееся пожару, наводнению, урагану или иным обстоятельствам непреодолимой силы, на момент наступления пожара, наводнения, урагана или иных обстоятельств непреодолимой силы (для граждан, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 Порядка);

4) документ, подтверждающий произошедший пожар, наводнение, ураган или иные обстоятельства непреодолимой силы (для граждан, указанных в подпункте 1.1. пункта 1 Порядка);

5) заключение медицинской организации о необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям и (или) применения дорогостоящих лекарственных препаратов (для граждан, указанных в подпункте 1.2. пункта 1 Порядка);

6) документы, подтверждающие произведенные расходы на дорогостоящие виды медицинских услуг по жизненным показаниям, и (или) расходы на дорогостоящие лекарственные препараты (для граждан, указанных в подпункте 1.2. пункта 1 Порядка);

7) документы, подтверждающие произведенные расходы на приобретение или выхода из строя предметов первой необходимости (холодильник, стиральная машина, газовая плита, кровать/диван, газовый котел, телевизор, на ремонт печей) (для граждан, указанных в подпункте 1.3. пункта 1 Порядка);

8) документов, подтверждающих факт родства (свидетельство о рождении ребенка (детей), решение суда об усыновлении, решение органов опеки (попечительства), иные документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (для граждан, указанных в подпункте 1.5. пункта 1 Порядка);

9) направления в медицинские организации, находящиеся за пределами Тверской области, для оказания ребенку специализированной медицинской помощи, выдаваемое Министерством здравоохранением Тверской области (для граждан, указанных в подпункте 1.5. пункта 1 Порядка);

10) документы, подтверждающие произведенные расходы на проезд ребенка, проезд, проживание и питание лица, сопровождающего ребенка, и на проведение реабилитационных мероприятий (для граждан, указанных в подпункте 1.5. пункта 1 Порядка);

11) документ о наличии в собственности имущества, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (автомобиль, гараж, квартира, дом) (за исключением граждан, указанных в подпункте 1.1. пункта 1 (для граждан, указанных в подпункте 1.5. пункта 1 Порядка);

12) справки о заработной плате, других доходах за три полных месяца, предшествующих дню обращения, каждого члена семьи (с места работы, службы, учебы) (за исключением граждан, указанных в подпункте 1.1. пункта 1.

3. Заявление и документы, указанные в пункте 2 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении - через любой филиал МФЦ.

4. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов (подлежащих представлению в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» лично заявителем), содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения (далее – ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

7. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении.

8. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи ГКУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

9. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

10. Государственная социальная помощь не назначается в случаях:

а) если заявитель не относится ни к одной из категорий, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

б) если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, подлежащие представлению заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) в случае обнаружения недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

11. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку назначения и оказания
государственной социальной помощи
гражданам в Тверской области,
находящимся в трудной жизненной ситуации

В _____

(наименование государственного учреждения
Тверской области)

От _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего (ей) по адресу:

(указываются на основании записи в документе,
удостоверяющем личность или документе, подтверждающем
регистрацию по месту жительства),

контактный телефон _____

Заявление
о предоставлении государственной социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации

Прошу оказать мне государственную социальную помощь, так как я
нахожусь в трудной жизненной ситуации.

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

№ _____ серия _____,

выдан _____

(орган и дата выдачи)

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в
системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при
наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

№ _____,

(в случае подачи документов представителем заявителя)

выдан _____

(орган и дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

№ _____,

(наименование, кем и когда выдан)

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы

Способ перечисления государственной социальной помощи получателю

_____ (через организации федеральной почтовой связи или финансовые организации)

Почтовый адрес получателя (в случае получения государственной социальной помощи через отделение федеральной почтовой связи)

Номер лицевого счета финансовой организации (в случае получения государственной социальной помощи через финансовые организации) _____

Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок
назначения и оказания государственной социальной помощи
на проезд в общественном транспорте отдельным категориям граждан
в Тверской области**

1. Государственная социальная помощь на проезд в общественном транспорте назначается гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и неработающим пенсионерам, среднедушевой доход которых не более чем на 30 процентов превышает величину прожиточного минимума, установленного в Тверской области для данной социально-демографической группы населения, место жительства которых находится на территории Тверской области.

2. Государственная социальная помощь на проезд в общественном транспорте (далее государственная социальная помощь) назначается на основании заявления гражданина (далее – заявление), поданного по форме согласно приложению к настоящему Порядку в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и следующих документов:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, – в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) документ о наличии в собственности имущества, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (автомобиль, гараж, квартира, дом);

4) справки о заработной плате, других доходах за три полных месяца, предшествующих дню обращения, каждого члена семьи (с места работы, службы, учебы).

3. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов (подлежащих представлению в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» лично заявителем), содержащиеся в них сведения запрашиваются

государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения (далее – ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

6. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении.

7. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи ГКУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

8. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

9. Государственная социальная помощь не назначается в случаях:

а) если заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

б) если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, подлежащие представлению заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) в случае обнаружения недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

10. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку назначения и оказания
государственной социальной помощи
на проезд в общественном транспорте
отдельным категориям граждан
в Тверской области

В _____

(наименование государственного учреждения
Тверской области)

От _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего (ей) по адресу:

(указываются на основании записи в документе,
удостоверяющем личность или документе, подтверждающем
регистрацию по месту жительства),

контактный телефон _____.

**Заявление
о предоставлении государственной социальной помощи
на проезд в общественном транспорте**

Прошу оказать мне государственную социальную помощь на проезд в общественном транспорте.

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

№ _____ серия _____,

выдан _____

(орган и дата выдачи)

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

№ _____,

(в случае подачи документов представителем заявителя)

выдан _____

(орган и дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

№ _____,

(наименование, кем и когда выдан)

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы

Способ перечисления государственной социальной помощи получателю

_____ (через организации федеральной почтовой связи или финансовые организации)

Почтовый адрес получателя (в случае получения государственной социальной помощи через отделение федеральной почтовой связи)

Номер лицевого счета финансовой организации (в случае получения государственной социальной помощи через финансовые организации) _____

Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок
назначения и оказания государственной социальной помощи
гражданам в Тверской области в виде пособия по нуждаемости**

1. Государственная социальная помощь в виде пособия по нуждаемости назначается следующим категориям граждан Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области:

1) трудоспособным гражданам, не получающим заработную плату, пенсию в соответствии с федеральным законодательством о государственном пенсионном обеспечении и страховых пенсиях в случаях:

- одинокому родителю, осуществляющему уход за проживающими с ним детьми в возрасте до трех лет либо с тремя и более детьми в возрасте до восьми лет, не имеющему других родственников, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства;

- осуществления ухода за членами семьи, нуждающимися в постороннем уходе по заключению медицинской организации;

- длительного амбулаторного или стационарного лечения.

2) гражданам, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию, установленного статьей 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», не имеющих источников дохода.

3) лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим 18 лет и обучающимся в общеобразовательных организациях.

2. Государственная социальная помощь назначается на основании заявления гражданина (далее – заявление), поданного по форме согласно приложению, к настоящему Порядку в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ о наличии в собственности имущества, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (автомобиль, гараж, квартира, дом) (за исключением граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1 Порядка);

3) документов, подтверждающих доходы заявителя, совместно зарегистрированных с ним членов семьи (при наличии), а также независимо от факта регистрации доходы родителя (в том числе усыновителя), опекуна несовершеннолетнего ребенка, его супруга (супруги), несовершеннолетних детей, за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1 Порядка).

4) справка из органов государственной службы занятости населения о получении (неполучении) пособия по безработице (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1 Порядка).

5) свидетельство о рождении ребенка (детей) заявителя (для граждан, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 1 Порядка);

6) сведения об отсутствии регистрации иных граждан по месту месту жительства заявителя (справка о составе семьи) (для граждан, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 1 Порядка);

7) документы, подтверждающие факт родства (для граждан, указанных в абзаце третьем подпункта 1 пункта 1 Порядка);

8) заключение медицинской организации о нуждаемости в постоянном постороннем уходе (для граждан, указанных в абзаце третьем подпункта 1 пункта 1 Порядка);

9) заключение медицинской организации о необходимости в длительном амбулаторном или стационарном лечении (для лиц, указанных в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 1 Порядка);

10) документы, содержащие сведения об отсутствии назначения пенсии в соответствии с федеральным законодательством (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 Порядка);

11) распорядительный акт органа опеки и попечительства (о принадлежности к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего Порядка);

12) справка из общеобразовательной организации о прохождении обучения (для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 Порядка).

3. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов (подлежащих представлению в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» лично заявителем), содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки (далее – ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

6. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении.

7. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи ГКУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ

решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

8. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

9. Государственная социальная помощь не назначается в случаях:

а) если заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1 настоящего Порядка;

б) если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, подлежащие представлению заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) в случае обнаружения недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

10. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку назначения и оказания
государственной социальной помощи
гражданам в Тверской области
в виде пособия по нуждаемости

В _____

(наименование государственного учреждения,
Тверской области)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
а также фамилия, которая была у заявителя при рождении)
проживающего (ей) по адресу:

(указываются на основании записи в документе,
удостоверяющем личность или документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства),

контактный телефон _____.

Заявление
о назначении и оказании государственной социальной помощи в виде
пособия по нуждаемости

Прошу назначить мне пособие по нуждаемости.

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
№ _____ серия _____,
выдан _____

(орган и дата выдачи)

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в
системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при
наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
№ _____,
(в случае подачи документов представителем заявителя)

выдан _____

(орган и дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
№ _____,

(наименование, кем и когда выдан)

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы

Способ перечисления государственной социальной помощи получателю

_____ (через организации федеральной почтовой связи или финансовые организации)

Почтовый адрес получателя (в случае получения государственной социальной помощи через отделение федеральной почтовой связи)

Номер лицевого счета финансовой организации (в случае получения государственной социальной помощи через финансовые организации) _____

Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Порядок выдачи удостоверений детям войны в Тверской области

1. Настоящий порядок определяет процедуру присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Тверской области "О порядке присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в Тверской области" (далее - удостоверение) гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1928 года по 31 декабря 1945 года на территории Союза Советских Социалистических Республик, место жительства которых находится на территории Тверской области (далее также - гражданин, заявитель).

2. В целях присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения заявитель либо его представитель подают заявление о присвоении статуса детей войны и выдаче удостоверения (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку, к которому прилагаются:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

2) личная фотография размером 3 x 4 см в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас без головного убора, соответствующая возрасту гражданина на дату подачи заявления.

3. Заявление и документы, указанные в пункте 2 настоящего порядка (далее также - документы), могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

4. Дополнительно государственные казенные учреждения Тверской области - центры социальной поддержки населения (далее - ГКУ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев,

когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении.

5. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ (далее - Соглашение).

6. Решение о присвоении статуса детей войны и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса детей войны и выдаче удостоверения принимается ГКУ в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2 настоящего порядка.

В случае принятия решения об отказе в присвоении статуса детей войны и выдачи удостоверения ГКУ в течение 3 рабочих дней со дня вынесения такого решения извещает об этом заявителя (представителя заявителя) соответствующим уведомлением, направленным посредством почтовой связи с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы заявителю (представителю заявителя).

7. Основаниями для отказа в присвоении статуса детей войны и выдаче удостоверения являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1 настоящего порядка;

2) непредставление или представление заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме документов, указанных в пункте 2 настоящего порядка.

8. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении статуса детей войны и выдачи удостоверения ГКУ оформляет заявителю удостоверение образца, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 25.07.2019 № 291-пп «О порядке присвоения статуса детей войны и выдачи удостоверения в Тверской области».

9. В случае утраты (порчи) удостоверения гражданин либо его представитель подает заявление о выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку (далее - заявление о выдаче дубликата удостоверения).

Порядок представления документов на выдачу дубликата удостоверения и требования к документам аналогичны предусмотренным пунктами 2, 3 настоящего порядка.

10. Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения запрашивает:

1) сведения о ранее выданном удостоверении (при наличии соответствующей информации от заявителя) - в ГКУ, выдавшем удостоверение;

2) сведения о том, что утраченное удостоверение не найдено, в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области.

В случае, когда удостоверение пришло в негодность, к документам на выдачу дубликата удостоверения прилагается пришедшее в негодность удостоверение для последующего списания в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные Соглашением.

11. ГКУ принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет гражданину либо его представителю соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

12. Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является:

1) отсутствие в книге учета выдачи и замены удостоверений (дубликатов удостоверений) записи о выдаче удостоверения ранее;

2) непредставление или представление заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме документов, указанных в пункте 2 настоящего порядка.

13. Удостоверение (дубликат удостоверения) вместе с выпиской из реестра о предоставлении удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – Выписка), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, передается ГКУ в соответствующий филиал МФЦ. После выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) получателю соответствующий филиал МФЦ направляет в ГКУ Выписку, содержащую отметку о дате, должности, фамилии, имени, отчестве и подпись должностного лица МФЦ, выдавшего удостоверение (дубликат удостоверения), отметку о дате, фамилии, имени, отчестве и подписи получателя удостоверения (дубликат удостоверения), а также отметку о дате, должности, фамилии, имени, отчестве и подпись должностного лица МФЦ передавшего Выписку и отметку о дате, должности, фамилии, имени, отчестве и подпись должностного лица ГКУ принявшего Выписку.

Выписка оформляется на каждого получателя удостоверения (дубликата удостоверения).

14. Не востребованное заявителем удостоверение подлежит возврату в ГКУ в течение 60 дней со дня передачи удостоверения в МФЦ.

15. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1
к Порядку выдачи удостоверений
детям войны в Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

Заявление
о присвоении статуса детей войны и выдаче удостоверения

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. В соответствии с законом Тверской области от 29.04.2019 № 19-30 «О детях войны в Тверской области» прошу присвоить статус детей войны и выдать удостоверение установленного образца.

7. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2
к Порядку присвоения статуса
детей войны и выдачи удостоверения
в Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о выдаче дубликата удостоверения**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (наименование документа, дата выдачи)

6. В соответствии с законом Тверской области от 29.04.2019 № 19-30 «О детях войны в Тверской области» прошу выдать мне дубликат удостоверения в связи с:

_____ (указывается причина: утрата, порча, негодность удостоверения)

Сообщаю о том, что мне выдавалось удостоверение серии _____ № _____ дата _____ государственным казенным учреждением Тверской области «Центр социальной поддержки населения» _____ Тверской области.

(муниципальное образование Тверской области)

7. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 3
к Порядку присвоения статуса
детей войны и выдачи удостоверения
в Тверской области

Наименование
ГКУ _____

**Реестр
передачи удостоверений (дубликатов удостоверений)
детей войны в ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	ФИО	Адрес места регистрации по постоянному месту жительства	Адрес места фактического проживания	Серия, номер, дата выдачи удостоверения	Дата, подпись получателя	ФИО лица, получившего удостоверение	Подпись, ФИО специалиста ГАУ «МФЦ»

Документы передал _____ (ФИО, должность специалиста ГКУ, подпись, дата, время)

Документы принял _____ (ФИО, должность специалиста ГАУ «МФЦ», подпись, дата, время)

Заполняется после выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (при передаче Выписки)

Документы передал _____ (ФИО, должность специалиста ГАУ «МФЦ»,
подпись, дата, время)

Документы принял _____ (ФИО, должность специалиста ГКУ,
подпись, дата, время)

Порядок предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

1. Настоящий порядок устанавливает механизм назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и (или) коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) и ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива и сжиженного газа (далее - ежегодная денежная выплата), гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в Тверской области (далее - отдельные категории граждан).

2. Право на получение ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты имеют отдельные категории граждан, проживающих на территории Тверской области (далее также - заявители, получатели), из числа лиц, указанных в:

1) Законе Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

2) Федеральном законе от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

3) Федеральном законе от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) Федеральном законе от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

5) Федеральном законе от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

6) постановлении Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

3. Начисление ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2 настоящего порядка.

4. В случае если заявитель имеет право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по нескольким основаниям, ежемесячная денежная компенсация и ежегодная денежная выплата назначаются по одному из имеющихся оснований по выбору заявителя.

5. Ежемесячная денежная компенсация и ежегодная денежная выплата предоставляются заявителю на одно жилое помещение по месту жительства либо по месту пребывания (при условии непредоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства).

6. Гражданам, местом жительства (для несовершеннолетних - местом пребывания) которых является организация, осуществляющая стационарное социальное обслуживание, а также гражданам, находящимся на полном государственном обеспечении либо осужденным к лишению свободы, ежемесячная денежная компенсация и ежегодная денежная выплата не предоставляются.

7. В целях получения ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты заявитель или его законный представитель (представитель заявителя) подают заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и (или) коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива и сжиженного газа (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, представителя заявителя в соответствии с законодательством, - в случае подачи заявления через законного представителя, представителя заявителя;

2) документа о праве собственности заявителя на жилое помещение (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документов, содержащих сведения о характеристике жилого помещения, видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину:

- документов технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (технического паспорта, технического плана помещения);

- справки, выданной в зависимости от способа управления следующими организациями: управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, специализированной организацией, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

- платежных документов (счетов-квитанций, расчетных книжек или других документов), которые содержат информацию о видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину;

4) документов, подтверждающих транспортные расходы на доставку твердого топлива (счетов-квитанций, товарных чеков или других документов);

5) документов, подтверждающих фактические расходы на отопление жилых помещений сжиженным газом (счетов-квитанций, товарных чеков или других документов).

8. Дополнительно к документам, указанным в пункте 7 настоящего порядка, заявитель или его законный представитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) документа о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение установленной формы);

2) документа о праве собственности заявителя на жилое помещение (в случае регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости);

3) договора социального найма жилого помещения;

4) документов, содержащих сведения о характеристике жилого помещения, видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, выданные органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (в случае отсутствия организаций, указанных в абзаце третьем подпункта 3 пункта 7 настоящего порядка);

5) документа, подтверждающего непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства в случае обращения за предоставлением компенсации по месту пребывания (справки, выданной органом социальной защиты населения по месту постоянного жительства заявителя);

6) справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по форме, установленной федеральным законодательством (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

8.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 7, 8 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем или его законным представителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

8.2. В случае непредставления заявителем или его законным представителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 8 настоящего порядка (за исключением документа, указанного в подпункте 6 пункта 8 настоящего порядка), содержащиеся в них сведения запрашиваются государственным казенным учреждением – центр социальной поддержки населения (далее – ГКУ) в

порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

Сведения из документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 8 настоящего порядка, запрашиваются ГКУ в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ").

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в ФГИС "ФРИ" ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя или его законного представителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления в течение 10 рабочих дней в адрес ГКУ документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 8 настоящего порядка. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

9. Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку, подтверждающую факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области.

10. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты.

В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя или его законного представителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю или его законному представителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

11. ГКУ отказывает в предоставлении ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты в следующих случаях:

1) если заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 настоящего порядка;

2) если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 7 настоящего порядка;

3) в случае установления факта предоставления недостоверных сведений;

4) непредставление заявителем или его законным представителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 8 настоящего порядка, в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления указанного документа.

12. Гражданам, указанным в пункте 2 настоящего порядка, проживающим по месту пребывания временно, ежемесячная денежная компенсация и ежегодная денежная выплата назначаются на период регистрации по месту пребывания.

13. Получатель имеет право на перерасчет ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты путем подачи документов способом, указанным в пункте 8.1 настоящего порядка, заявления о перерасчете ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, к которому прилагаются копии документов о фактических платежах, изменениях состава семьи, площади жилого помещения, видов жилищно-коммунальных услуг. Перерасчет производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения.

14. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1
к Порядку предоставления компенсации
расходов на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате
жилищно-коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной выплаты на
приобретение твердого топлива (сжиженного баллонного газа)**

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий личность _____ N _____
выдан _____ (когда) _____
_____ (кем)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС)
застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской
Федерации

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя

Ф.И.О. (при наличии) _____ N СНИЛС _____

Ф.И.О. (при наличии) _____ N СНИЛС _____

Ф.И.О. (при наличии) _____ N СНИЛС _____

Ф.И.О. (при наличии) _____ N СНИЛС _____

Ф.И.О. (при наличии) _____ N СНИЛС _____

Количество комнат _____

Прошу назначить мне _____
(указать наименование выплаты)

как _____
(указать категорию льготника)

Выплату прошу производить через _____

(номер счета и наименование финансовой организации или номер почтового отделения связи)

Обо всех изменениях, влияющих на получение государственной услуги, обязуюсь
сообщить в течение одного месяца исполнителю жилищной и (или) коммунальной услуги
и в территориальный отдел социальной защиты населения, осуществивший прием
документов от заявителя.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Перечень представленных документов
(заполняется специалистом)

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Прилагаемые к заявлению документы _____

(перечислить, какие именно)

Документы принял и проверил _____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 2
к Порядку предоставления компенсации
расходов на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о перерасчете ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной
выплаты**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность получателя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе получателя, законном представителе (в случае подачи заявления представителем получателя, законным представителем получателя):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
4. Документ, удостоверяющий личность представителя получателя, законного представителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя, законного представителя:

_____ (наименование документа, дата выдачи)
6. Прошу произвести перерасчет компенсации расходов на оплату жилых помещений и (или) коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) и ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива и сжиженного газа (далее - ежегодная денежная выплата).

7. Вид используемого топлива _____

8. Прошу производить ежемесячную денежную компенсацию и ежегодную денежную выплату _____

_____ (способ получения компенсации и выплаты: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20 ____ г.

(подпись получателя (представителя получателя,
законного представителя получателя))

Порядок осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", и распространяется на граждан, награжденных нагрудным знаком "Почетный донор СССР" (далее - лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату).

2. Ежегодная денежная выплата, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка (далее - ежегодная денежная выплата), осуществляется государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения по месту жительства (далее - ГКУ) один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года (в 2013 году - не позднее 1 декабря 2013 г.), или в иные сроки, установленные пунктом 11 настоящего Порядка, в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты при личном обращении в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по форме согласно приложению к настоящему порядку (далее - заявление).

4. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, могут участвовать в правоотношениях в целях получения ежегодной денежной выплаты как сами, так и через законных представителей и (или) доверенных лиц.

5. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, одновременно с заявлением, подаваемым в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, представляют документ, удостоверяющий личность, и удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

6. При приеме заявления МФЦ делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в документах, выдает расписку о приеме заявления.

7. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

8. ГКУ в срок, не позднее десяти дней со дня представления документов в МФЦ, принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

9. Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Днем обращения за назначением ежегодной денежной выплаты считается день приема МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

10. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, обязаны извещать ГКУ не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение их выплаты.

11. Ежегодная денежная выплата осуществляется независимо от получения лицами, имеющими право на ежегодную денежную выплату, мер социальной поддержки, в том числе в денежной форме, по другим основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку осуществления ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным нагрудным
знаком "Почетный донор России"

В

(наименование государственного казенного
учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

дата регистрации _____, предыдущее место жительства:

(адрес предыдущего места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу назначить мне ежегодную денежную выплату, предусмотренную статьей 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»):

Вид удостоверения о награждении нагрудным знаком		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

Решение о назначении выплаты прошу выслать по адресу:

Выплату прошу перечислять через:

- 1) организацию федеральной почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления выплаты:

№ счета _____ в филиале № _____
отделения банка _____,

(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, в том числе в случае изменения места жительства (пребывания, фактического проживания), не позднее чем в месячный срок с момента их наступления.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»

" " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) (в случае представления заявления указанным лицом):

Фамилия, имя, отчество	
Почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	
Наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о выдавшей его организации и дата выдачи	
Наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия, а также сведения о выдавшей его организации и дата выдачи	

" " _____ 20__ г.

(подпись законного представителя (доверенного лица))

ПОРЯДОК
выплаты пособий, компенсаций и других денежных
выплат отдельным категориям граждан, подвергшихся
воздействию радиации

1. Настоящий Порядок в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.09.2002 № 717 "Об утверждении Правил предоставления ежемесячной компенсации на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", от 30.12.2004 № 882 "О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", от 31.12.2004 № 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", от 16.07.2005 № 439 "О Правилах предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", от 03.03.2007 № 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой" определяет правила организации выплаты отдельным категориям граждан, проживающих на территории Тверской области, подвергшихся воздействию радиации, пособий, компенсаций и других денежных выплат, в том числе:

а) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданами, подвергшимися радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с пунктом 6 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (далее - Закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ);

б) ежемесячной денежной компенсации на питание детей и лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с пунктом 12 части первой статьи 14 и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Закон от 15.05.1991 № 1244-1);

в) ежемесячной денежной компенсации на приобретение

продовольственных товаров:

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, и проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста, а также детям, указанным в части пятой статьи 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

- гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

В случае гибели (смерти) граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, детям, на которых при жизни погибшего (умершего) распространялось право на ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров в соответствии с пунктом 13 части первой статьи 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, гарантируется право на указанную компенсацию до достижения ими 14-летнего возраста;

г) единовременного пособия, предусмотренного пунктом 5 статьи 17 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, в связи с переездом на новое место жительства гражданам, указанным в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

д) компенсации стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным (в случае, если нет другого) транспортом, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества, оказываемых нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам, предусмотренной пунктом 6 статьи 17 Закона от 15.05.1991 № 1244-1 гражданам, указанным в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

е) ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью, предусмотренной статьей 39 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, инвалидам из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

ж) ежегодной компенсации на оздоровление, предусмотренной пунктом 13 статьи 17 и статьей 40 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, гражданам, указанным соответственно в пунктах 6 и 11, в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

з) единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего, предусмотренной частью четвертой статьи 39 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

и) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС, предусмотренной частями первой и второй статьи 41 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

к) ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренной частью третьей статьи 41 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

л) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктом 5 части первой статьи 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, полученного гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

м) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности), предусмотренной пунктом 4 части первой статьи 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, гражданам, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

н) среднего заработка, сохраненного на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренного пунктом 2 части первой статьи 17 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, гражданам, указанным в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

о) пособия на погребение, предусмотренного частью четвертой статьи 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

п) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней, предусмотренного пунктом 15 статьи 2 Закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв;

р) ежемесячной денежной компенсации на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ;

с) ежемесячного пособия в период ухода за ребенком в возрасте от полутора до трех лет в двойном размере (далее - пособие) гражданам,

подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в статье 13 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 18 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2005 № 439 "О Правилах предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2. Назначение выплаты пособий, компенсаций и других денежных выплат, указанных в подпунктах "а" - "п" пункта 1 настоящего Порядка (далее - также денежная выплата), производится государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения (далее - ГКУ) по месту жительства граждан, имеющих право на их получение.

3. В целях решения вопроса о назначении денежной выплаты, указанной в подпунктах "а", "е" - "п" пункта 1 настоящего Порядка, граждане, имеющие право на ее получение (далее в настоящем пункте - получатель денежной выплаты), обращаются в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с заявлением о назначении денежной выплаты (далее в настоящем пункте - заявление), согласно приложению к настоящему Порядку.

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для решения вопроса о назначении выплаты компенсаций членам семьи, потерявшей кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в статьях 39 и 41 Закона от 15.05.1991 № 1244-1, из числа лиц, указанных в подпунктах "з"- "к" настоящего Порядка:

- заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

- заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы для выплаты единовременной компенсации, предусмотренной частью четвертой статьи 39 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;

- заверенная копия свидетельства о браке;

- документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего

кормильца;

б) для решения вопроса об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска, указанной в подпункте "л" пункта 1 настоящего Порядка, - справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати);

в) для решения вопроса о назначении выплаты ежемесячной денежной компенсации, указанной в подпункте "м" пункта 1 настоящего Порядка:

- копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы;

- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности), которую получатель денежной выплаты вправе представить по собственной инициативе, а в случае ее непредставления соответствующие сведения запрашиваются ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ");

г) для решения вопроса о сохранении среднего заработка, указанного в подпункте "н" пункта 1 настоящего Порядка, - справка о размере среднего заработка (указывается цифрами и прописью) с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати). В случае сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией ГКУ ежемесячно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органа занятости справку о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащую информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности). При этом первоначальная справка должна быть запрошена в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем заявления о назначении денежной выплаты и прилагаемых к нему документов. В случае сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца, ГКУ ежемесячно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органа занятости справку о признании гражданина в установленном порядке безработным. При этом первоначальная справка должна быть запрошена в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем заявления о назначении денежной выплаты и прилагаемых к нему документов.

д) для решения вопроса о выплате пособия на погребение, указанного в подпункте "о" пункта 1 настоящего Порядка, - копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти, и платежные документы, подтверждающие расходы на похороны;

е) для решения вопроса об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска, указанной в подпункте "п" пункта 1 настоящего Порядка, - справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).

В случае отсутствия запрашиваемых сведений во ФГИС "ФРИ" ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет получателя денежной выплаты о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления в течение 10 рабочих дней документа, предусмотренного абзацем третьим подпункта "в" настоящего пункта. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1. В целях решения вопроса о назначении компенсации, указанной в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка, граждане, имеющие право на ее получение (далее в настоящем пункте - получатели компенсации), обращаются в МФЦ с заявлением о назначении компенсации на питание (далее в настоящем пункте - заявление), согласно приложению к настоящему Порядку.

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

в) заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, предусмотренных частью второй статьи 25 Закона от 15.05.1991 № 1244-1);

г) справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса;

д) справка дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или об обучении ребенка в указанной организации (учреждении);

е) копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения, - в случаях, предусмотренных пунктом 1(2) Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

При личной подаче документов получателем компенсации предъявляется документ, удостоверяющий личность.

ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем компенсации заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации, указанных получателем компенсации в заявлении.

Получатели компенсации ежегодно не позднее 15 октября текущего года представляют в ГКУ документ, указанный в подпункте "д" настоящего пункта.

3.2. В целях решения вопроса о назначении компенсации, указанной в подпункте "в" пункта 1 настоящего Порядка, граждане, имеющие право на ее получение (далее в настоящем пункте - получатели компенсации), обращаются в МФЦ с заявлением о назначении компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее в настоящем пункте - заявление), согласно приложению к настоящему Порядку.

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

г) заверенная копия свидетельства о смерти.

При личной подаче документов получателем компенсации предъявляется документ, удостоверяющий личность.

ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем компенсации

заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации, указанных получателем компенсации в заявлении.

3.3. В целях решения вопроса о получении единовременного пособия, указанного в подпункте "г" пункта 1 настоящего Порядка, и компенсации, указанной в подпункте "д" пункта 1 настоящего Порядка, граждане, имеющие право на их получение (далее в настоящем пункте - получатели пособия и компенсации), обращаются в МФЦ с заявлением о назначении единовременного пособия и компенсации (далее в настоящем пункте - заявление), согласно приложению к настоящему Порядку.

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (в случае, если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);
- б) проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества.

При личной подаче документов получателем компенсации предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Нетрудоспособные граждане, многодетные семьи, матери-одиночки, одинокие женщины представляют документы, подтверждающие расходы, связанные с погрузкой и разгрузкой имущества.

ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем пособия и компенсации заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений об адресе регистрации по месту жительства, указанных получателем пособия и компенсации в заявлении.

4. ГКУ, в течение 10 рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ за назначением денежной выплаты, принимает решение о назначении денежной выплаты либо решение об отказе в назначении денежной выплаты.

Основаниями для отказа в назначении денежной выплаты являются:

- а) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим Порядком (с учетом требований Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- б) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- в) непредставление гражданином документа, предусмотренного абзацем третьим подпункта "в" пункта 3 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления указанного документа.

5. ГКУ в течение 15 рабочих дней со дня обращения гражданина за

назначением денежной выплаты извещает его о принятом решении о назначении денежной выплаты по телефону, указанному в заявлении о назначении денежной выплаты.

В случае принятия ГКУ решения об отказе в назначении денежной выплаты заявители получают уведомление в МФЦ.

6. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о назначении и способе доставки ежемесячной (ежегодной, единовременной)
денежной выплаты (компенсации)**

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт _____ N _____ выдан _____ (когда)
_____ (кем)

Адрес _____
(полный адрес места жительства)

Контактный телефон _____

Прошу назначить мне **ежемесячную (ежегодную, единовременную)** денежную
выплату (компенсацию), предусмотренную:

- 1) Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 2) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 3) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

(нужное подчеркнуть)

Категория льготника _____
(наименование категории)

И производить выплату через _____
(наименование и номер лицевого счета в финансовой организации или номер почтового отделения)

Ежемесячную (ежегодную, единовременную) денежную выплату (компенсацию)
по федеральному законодательству получаю/не получаю (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование категории, по которой производится выплата)

Обо всех изменениях, влияющих на ежемесячную (ежегодную, единовременную)
денежную выплату (компенсацию) обязуюсь в течение одного месяца
сообщить в отдел социальной защиты населения, назначающий денежную выплату
(компенсацию).

« _____ » _____ 20__ год

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

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Перечень представленных документов

(Заполняется специалистом)

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству _____

Удостоверение установленного образца _____

Иные документы _____
(перечислить, какие именно)

Документы принял и проверил _____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

" " _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

**Порядок
предоставления мер социальной поддержки Героям Советского Союза,
Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы,
Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим на
территории Тверской области**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (далее - Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1), Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (далее - Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ) определяет правила предоставления мер социальной поддержки следующим лицам, проживающим на территории Тверской области:

а) Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

б) Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации или награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней;

в) членам семей (супруге (супругу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта;

г) проживающим совместно с лицами, указанными в подпункте "б" настоящего пункта, членам их семей (супруге (супругу), родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

д) проживающим совместно с лицами, указанными в подпункте "б" настоящего пункта, нетрудоспособным членам их семей;

е) вдовам (вдовцам) лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта.

Порядком установлен механизм возмещения расходов в связи с предоставлением организациями, в том числе специализированными службами по вопросам похоронного дела, мер социальной поддержки гражданам, указанным в настоящем пункте.

Порядок определяет также правила предоставления льгот общественным благотворительным объединениям (организациям) Тверской области, созданным лицами, указанными в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, и

состоящим только из указанных лиц, проживающих на территории Тверской области.

2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 подлежат возмещению расходы на предоставление следующих мер социальной поддержки:

а) первоочередное бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врача, доставка по заключению врача лекарств на дом лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

б) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов, изготовленных из драгоценных металлов) лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

в) первоочередное предоставление один раз в год бесплатной путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

г) предоставление один раз в год путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха за 25 процентов стоимости лицам, указанным в подпункте "в" пункта 1 настоящего Порядка;

д) бесплатный проезд к месту лечения и обратно железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, воздушным или водным транспортом в каютах первого класса лицам, указанным в подпунктах "а", "в" пункта 1 настоящего Порядка, получившим путевки для санаторно-курортного лечения;

е) бесплатный проезд два раза в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, водным транспортом в каютах первого класса (на местах первой категории) экспрессных и пассажирских линий, воздушным или междугородным автомобильным транспортом лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

ж) бесплатное пользование городским транспортом (трамваем, автобусом, троллейбусом, водными переправами), поездами пригородного сообщения, а в сельской местности - автобусами внутриобластных линий лицами, указанными в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

з) ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо исходя из расчета оплаты 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с рыночными ценами на автомобильное топливо, действовавшими в месяце, предшествующем тому, в котором производится выплата, лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

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

многоквартирном доме), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, платы за коммунальные услуги (платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, платы за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами) лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка, и совместно проживающих с ними членов их семей, указанных в подпункте "в" пункта 1 настоящего Порядка, а также лиц, указанных в подпункте "е" пункта 1 настоящего Порядка;

к) освобождение от внесения платы за бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка, и совместно проживающих с ними членов их семей, указанных в подпункте "в" пункта 1 настоящего Порядка, а также лиц, указанных в подпункте "е" пункта 1 настоящего Порядка;

л) бесплатный капитальный ремонт жилого помещения независимо от вида жилищного фонда лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

м) бесплатная установка домашнего телефона лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

н) компенсация расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

о) бесплатное оборудование жилого помещения средствами вневедомственной охранной сигнализации лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

п) освобождение от оплаты за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения лицам, указанным в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

р) бесплатное захоронение (в том числе предоставление места для захоронения, подготовка и перевозка тела к месту захоронения, кремирование и погребение) с воинскими почестями умершего (погибшего) из числа лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка;

с) сооружение надгробия установленного Правительством Российской Федерации образца на могиле умершего (погибшего) из числа лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка.

Дополнительные расходы, связанные с изменением установленного Правительством Российской Федерации образца надгробия, оплачиваются семьей умершего (погибшего) или организацией-спонсором;

т) выплата единовременного пособия каждому члену семьи умершего (погибшего) из числа лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка, - вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, в размере, установленном законодательством;

у) возмещение расходов на оборудование телефонной связью помещений, предоставленных для осуществления уставной деятельности общественным благотворительным объединениям, созданным и состоящим из лиц, указанных в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка, и компенсация расходов на оплату пользования телефоном;

ф) возмещение расходов на оплату эксплуатации помещений, указанных в подпункте "у" настоящего пункта, и коммунальных услуг.

3. В соответствии с Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ подлежат возмещению расходы на предоставление следующих мер социальной поддержки:

а) первоочередное бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врачей медицинских организаций государственной системы здравоохранения, доставка по заключению врача лекарств на дом лицам, указанным в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка;

б) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов, изготовленных из драгоценных металлов) в медицинских организациях государственной системы здравоохранения лицам, указанным в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка;

в) предоставление один раз в год бесплатной путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха лицам, указанным в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка;

г) бесплатный проезд один раз в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, водным транспортом в каютах первого класса (на местах первой категории) экспрессных и пассажирских линий, воздушным или междугородным автомобильным транспортом лиц, указанных в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка;

д) бесплатное пользование городским транспортом (трамваем, автобусом, троллейбусом, водными переправами), поездами пригородного сообщения, а в сельской местности - автобусами внутриобластных линий лицами, указанными в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка;

е) освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения (платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме независимо от вида жилищного фонда лиц, указанных в подпунктах "б", "г" пункта 1 настоящего Порядка;

ж) освобождение от оплаты коммунальных услуг (платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, платы

за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами) лиц, указанных в подпунктах "б", "д" пункта 1 настоящего Порядка;

з) освобождение от внесения платы за бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления лиц, указанных в подпунктах "б", "д" пункта 1 настоящего Порядка;

и) компенсация расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, лицам, указанным в подпунктах "б", "д" пункта 1 настоящего Порядка;

к) освобождение от платы за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения независимо от вида жилищного фонда лиц, указанных в подпунктах "б", "д" пункта 1 настоящего Порядка;

л) бесплатное захоронение (в том числе предоставление места для захоронения, подготовка и перевозка тела к месту захоронения, кремирование, погребение) умершего (погибшего) из числа лиц, указанных в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка;

м) сооружение надгробия установленного Правительством Российской Федерации образца на могиле умершего (погибшего) из числа лиц, указанных в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка.

Дополнительные расходы, связанные с изменением установленного Правительством Российской Федерации образца надгробия, оплачиваются семьей умершего (погибшего) или организацией-спонсором;

н) возмещение расходов на оборудование телефонной связью помещений, предоставленных для осуществления уставной деятельности общественным благотворительным объединениям, созданным и состоящим из лиц, указанных в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка, и компенсация расходов на оплату пользования телефоном;

о) возмещение расходов на оплату эксплуатации помещений, указанных в подпункте "н" настоящего пункта, и коммунальных услуг.

4. В целях получения мер социальной поддержки граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее - заявители, заявитель), либо их представители подают:

а) заявление о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки (далее - заявление о постановке на учет) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, - в случае подачи заявления о постановке на учет через представителя заявителя;

в) копия справки, подтверждающей факт обучения в военной профессиональной образовательной организации или военной

образовательной организации высшего образования по очной форме обучения ребенка в возрасте до 23 лет лица, указанного в подпунктах "а", "б" пункта 1 настоящего Порядка;

г) заявление на выплату компенсации для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте "з" пункта 2 настоящего Порядка, в произвольной форме;

д) заявление о проведении капитального ремонта жилого помещения для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте "л" пункта 2 настоящего Порядка, в произвольной форме.

5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

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

б) документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка старше 18 лет лица, указанного в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет (справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы), - для лиц, указанных в подпункте "в" пункта 1 настоящего Порядка;

в) документа, подтверждающего факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения ребенка в возрасте до 23 лет лица, указанного в подпунктах "а", "б" пункта 1 настоящего Порядка (справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования), - для лиц, указанных в подпунктах "в", "г" пункта 1 настоящего Порядка;

г) документа, подтверждающего утрату трудоспособности (справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы), - для лиц, указанных в подпункте "д" пункта 1 настоящего Порядка;

д) свидетельства о заключении брака, свидетельства о смерти - для лиц, указанных в подпункте "е" пункта 1 настоящего Порядка.

6. В целях постановки на учет юридические лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, подают заявление о постановке на учет для предоставления льгот (о возмещении расходов в связи с предоставлением мер социальной поддержки гражданам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии учредительных документов.

Также юридические лица вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц).

7. В целях получения компенсации расходов, установленных подпунктами "н", "у" пункта 3, подпунктами "и", 3 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) либо представитель общественного благотворительного объединения дополнительно к документам, указанным соответственно в пункте 4 или пункте 6 настоящего Порядка, представляет заявление на выплату компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

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

б) квитанций либо иных документов, подтверждающих оплату услуг телефонной связи.

8. В целях получения компенсации расходов, указанных в подпункте "р" пункта 2, подпункте "л" пункта 3 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) подает заявление о возмещении расходов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) справки о смерти;

б) документов, подтверждающих произведенные расходы по погребению.

9. В целях возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпункте "р" пункта 2, подпункте "л" пункта 3 настоящего Порядка, специализированные службы по вопросам похоронного дела подают заявление о возмещении расходов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) справки о смерти;

б) счета о стоимости оказанных услуг.

10. В целях возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпункте "с" пункта 2, подпункте "м" пункта 3 настоящего Порядка, организация, предоставляющая услуги по сооружению надгробий, подает заявление о возмещении расходов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) справки о смерти;

б) счета о стоимости выполненных работ;

в) документа (акта), подтверждающего выполнение работ по сооружению надгробия.

11. В целях получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте "т" пункта 2 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) подает заявление о выплате единовременного пособия по форме

согласно приложению 5 к настоящему Порядку, к которому прилагается копия справки о смерти.

Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 5 настоящего Порядка.

12. Заявления о постановке на учет, о постановке на учет для предоставления льгот (о возмещении расходов в связи с предоставлением мер социальной поддержки гражданам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка), на выплату компенсации, о возмещении расходов, о выплате единовременного пособия (далее при совместном упоминании - заявления) и документы, указанные в пунктах 4 - 11 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

13. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 6, абзаце втором пункта 7 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями - центрами социальной поддержки населения (далее - ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "г" пункта 5 настоящего Порядка, запрашиваются ГКУ в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ").

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в ФГИС "ФРИ" ГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения его заявления и необходимости обязательного представления в течение десяти рабочих дней в ГКУ, документов, предусмотренных подпунктами "б", "г" пункта 5 настоящего Порядка. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

Также ГКУ:

а) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в:

Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, умершего гражданина, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку, подтверждающую факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области;

образовательной организации (за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования) сведения, подтверждающие факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения ребенка в возрасте до 23 лет лица, указанного в подпунктах "а", "б" пункта 1 настоящего Порядка;

б) получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о рождении, смерти, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

14. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

15. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявлений и документов МФЦ рассматривает заявления и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления (заявлений), предусмотренного (предусмотренных) настоящим Порядком.

В случае принятия решения об удовлетворении заявления, предусмотренного настоящим Порядком, ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, предусмотренном настоящим Порядком, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренного настоящим Порядком, ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

16. ГКУ отказывает в предоставлении мер социальной поддержки, перечисленных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, в случаях, если:

а) заявитель не входит в число лиц, перечисленных в пункте 1 настоящего Порядка;

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

в) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные подпунктами "б", "г" пункта 5 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о постановке на учет, о выплате единовременного пособия и необходимости обязательного представления указанных документов.

17. Выплата пособий, компенсаций, возмещение расходов производится не позднее чем через пятнадцать календарных дней после обращения заявителя в МФЦ со всеми необходимыми документами.

18. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1
к Порядку предоставления мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, проживающим на
территории Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

Заявление
о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта / свидетельства о рождении)	Число, месяц, год рождения	Гражданство Российской Федерации (да/нет)

7. Прошу поставить на учет для предоставления мер социальной поддержки.

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2
к Порядку предоставления мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, проживающим на
территории Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

Заявление о постановке на учет для предоставления льгот

От _____
(наименование юридического лица)

1. Адрес места нахождения, контактный телефон: _____

2. Сведения о представителе юридического лица:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

3. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

5. Прошу поставить на учет для предоставления льгот.

6. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20 ____ г. _____
(подпись представителя юридического лица)

Приложение 3
к Порядку предоставления мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, проживающим на
территории Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

Заявление на выплату компенсации

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица,
наименование общественного благотворительного объединения)

1. Адрес места жительства заявителя - физического лица (места нахождения
общественного благотворительного объединения), контактный телефон:

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя - физического лица, представителе
общественного благотворительного объединения (далее - представитель) (в случае
подачи заявления представителем):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу произвести выплату компенсации.

7. Прошу производить выплату компенсации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи или
кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 4
к Порядку предоставления мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, проживающим на
территории Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области
центр социальной поддержки населения)

Заявление о возмещении расходов

- От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____
3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)
6. Сведения о последнем месте жительства умершего (погибшего):

7. Прошу произвести возмещение расходов, связанных с погребением члена семьи

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего (погибшего), статус члена семьи)
8. Прошу перечислить возмещение расходов

(способ получения возмещения расходов: через организацию почтовой связи или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)
9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.
- " " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 5
к Порядку предоставления мер социальной поддержки
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,
полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам
ордена Трудовой Славы, проживающим на
территории Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области
центр социальной поддержки населения)

**Заявление
о выплате единовременного пособия**

- От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____
3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем
заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)
6. Сведения о последнем месте жительства умершего (погибшего):

7. Прошу произвести выплату единовременного пособия, в связи со смертью
(гибелью)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего (погибшего), статус члена семьи)
8. Прошу перечислить единовременное пособие

(способ получения единовременного пособия: через организацию
почтовой связи или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)
9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК
осуществления ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям граждан за счет средств
областного бюджета Тверской области

1. Настоящий Порядок осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета Тверской области (далее - Порядок) регулирует процедуру обращения за ежемесячной денежной выплатой отдельных категорий граждан, имеющих право на ее получение в соответствии с Законами Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны", а также рассмотрения обращений государственным казенным учреждением Тверской области - центр социальной поддержки населения (далее - ГКУ) по месту жительства этих граждан, устанавливает правила начисления и организации доставки ежемесячной денежной выплаты, финансирования расходов на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

1.1. Ежемесячная денежная выплата устанавливается в соответствии с Законом Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны":

1.1.1. гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда", после назначения им пенсии в соответствии с федеральным законодательством независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

1.1.2. гражданам, приравненным в соответствии с федеральным законодательством к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" по состоянию на 31 декабря 2018 года;

1.1.3. лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или

медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

1.1.4. инвалидам Великой Отечественной войны и участникам Великой Отечественной войны, имеющим право на получение мер социальной поддержки, установленных статьями 14 и 15 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

1.1.5. гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда", достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

1.2. Ежемесячная денежная выплата устанавливается в соответствии с Законом Тверской области от 11.12.2007 № 154-ЗО "О ветеранах труда Тверской области":

1.2.1. гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Тверской области", после назначения им пенсии в соответствии с федеральным законодательством независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

1.2.2. гражданам, которым присвоено звание "Ветеран труда Тверской области", достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на:

- граждан Российской Федерации из числа лиц, перечисленных в подпунктах 1.1.1 - 1.1.3, 1.1.5 пункта 1.1, в пункте 1.2 настоящего Порядка, место жительства которых находится на территории Тверской области;

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, перечисленных в пункте 1.1.4 настоящего Порядка, место жительства которых находится на территории Тверской области.

1.4. Гражданам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Тверской области, а также гражданам, не имеющим документально подтвержденного места жительства на территории Тверской области, ежемесячная денежная выплата не устанавливается и не выплачивается.

2. Обращение за ежемесячной денежной выплатой и ее установление.

2.1. В целях установления ежемесячной денежной выплаты граждане из числа лиц, указанных в разделе 1 настоящего Порядка (далее - граждане, гражданин, заявитель, получатель), либо их представители подают заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагается копия заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, а также копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи документов через представителя заявителя).

Дополнительно к документам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию документа (удостоверения установленного образца, справки

и т.д.), подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в разделе 1 настоящего Порядка.

2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее также - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемых заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

2.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в абзаце втором пункта 2.1 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственным казенным учреждением – центром социальной поддержки населения (далее – ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает:

2.3.1. в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении;

2.3.2. в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области сведения об установлении (назначении) пенсии в отношении лиц, указанных в подпункте 1.1.1 пункта 1.1, в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), МФЦ и ГКУ.

2.5. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение об установлении либо об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

В случае принятия решения об установлении ежемесячной денежной выплаты ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством

почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

2.6. ГКУ отказывает в установлении ежемесячной выплаты в следующих случаях:

2.6.1. заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в разделе 1 настоящего Порядка;

2.6.2. заявителем (представителем заявителя) представлены неполные либо недостоверные сведения;

2.6.3. заявителем не представлены документы, которые в соответствии с абзацем первым пункта 2.1 настоящего Порядка он должен представить лично либо через представителя заявителя.

3. Выплата начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты осуществляется за текущий календарный месяц.

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателю выплаты осуществляется через организацию, доставляющую ему пенсию.

4. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем
заявителя):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (наименование документа, дата выдачи)
6. Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату в соответствии:
1) со статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 80-ЗО "О мерах социальной
поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий";
2) со статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО "О мерах социальной
поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно
оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и дополнительных
мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников
Великой Отечественной войны" (далее - закон Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО);
3) со статьей 2 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО;
4) со статьей 3 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО;
5) со статьей 2 закона Тверской области от 11.12.2007 № 154-ЗО "О ветеранах труда
Тверской области".

(нужное подчеркнуть)

7. Прошу производить выплату ежемесячной денежной выплаты

_____ (способ получения ежемесячной выплаты: через организацию почтовой
связи или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК

назначения и организация перечисления ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий

1. Настоящий Порядок осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета Тверской области (далее - Порядок) регулирует процедуру обращения за ежемесячной денежной выплатой отдельных категорий граждан, имеющих право на ее получение в соответствии с Законом Тверской области от 29.12.2004 № 80-ЗО "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий", а также рассмотрения обращений государственным казенным учреждением Тверской области - центр социальной поддержки населения (далее - ГКУ) по месту жительства этих граждан, устанавливает правила начисления и организации доставки ежемесячной денежной выплаты, финансирования расходов на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

1.1. Ежемесячная денежная выплата устанавливается в соответствии с Законом Тверской области от 29.12.2004 № 80-ЗО "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий":

1.1.1. лицам, подвергшимся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшимся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным;

1.1.2. лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, перечисленных в пункте 1.1. настоящего Порядка, место жительства которых находится на территории Тверской области.

1.3. Гражданам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Тверской области, а также гражданам, не имеющим документально подтвержденного места жительства на территории Тверской области, ежемесячная денежная выплата не устанавливается и не выплачивается.

2. Обращение за ежемесячной денежной выплатой и ее установление.

2.1. В целях установления ежемесячной денежной выплаты граждане из числа лиц, указанных в п. 1.1 и п. 1.2. пункта 1 настоящего Порядка (далее - граждане, гражданин, заявитель, получатель), либо их представители подают заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагается копия заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо

иногo документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, а также копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи документов через представителя заявителя).

Дополнительно к документам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию документа (справки о реабилитации жертв политических репрессий), подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в п. 1.1 и п. 1.2. пункта 1 настоящего Порядка.

2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее также - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемых заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

2.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в абзаце втором пункта 2.1 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении.

2.4. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), МФЦ и ГКУ.

2.5. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение об установлении либо об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

В случае принятия решения об установлении ежемесячной денежной выплаты ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

2.6. ГКУ отказывает в установлении ежемесячной выплаты в следующих случаях:

2.6.1. заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в п. 1.1 и п. 1.2. пункта 1 настоящего Порядка;

2.6.2. заявителем (представителем заявителя) представлены неполные либо недостоверные сведения;

2.6.3. заявителем не представлены документы, которые в соответствии с абзацем первым пункта 2.1 настоящего Порядка он должен представить лично либо через представителя заявителя.

3. Выплата начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты осуществляется за текущий календарный месяц.

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателю выплаты осуществляется через организацию, доставляющую ему пенсию.

4. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку назначения и организация перечисления
ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату в соответствии:

- 1) со статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 80-ЗО "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий";
- 2) со статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны" (далее - закон Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО);
- 3) со статьей 2 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО;
- 4) со статьей 3 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО;
- 5) со статьей 2 закона Тверской области от 11.12.2007 № 154-ЗО "О ветеранах труда Тверской области".

(нужное подчеркнуть)

7. Прошу производить выплату ежемесячной денежной выплаты

(способ получения ежемесячной выплаты: через организацию почтовой
связи или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

**Порядок
предоставления государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан в виде ежемесячного пособия**

1. Настоящий порядок в соответствии с законом Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи в Тверской области» определяет правила предоставления государственной социальной помощи в виде ежемесячного пособия (далее – пособие) отдельным категориям граждан, место жительства которых находится на территории Тверской области, а также устанавливает размеры пособия.

2. Пособие предоставляется:

1) гражданам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и уволенным с нее, ставшим инвалидами вследствие ранения, увечья, контузии или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей службы при участии в боевых действиях в Демократической Республике Афганистан в период с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта на территории Республики Грузия, Республики Таджикистан, при проведении контртеррористической операции в Чеченской Республике;

2) супруге (супругу) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибших при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций, или умерших вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученного в период выполнения указанных задач;

3) родителям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибших при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций, или умерших вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученного в период выполнения указанных задач;

4) родителям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву при исполнении обязанностей военной службы, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей, родившихся после гибели военнослужащих;

5) Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

6) одному из родителей в семьях, воспитывающих двух и более детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

7) одному из родителей в семьях, воспитывающих детей-инвалидов, болеющих следующими хроническими заболеваниями:

муковисцидоз;

фенилкетонурия;

онко- и гематологические заболевания;

гепатит С;

сахарный диабет и несахарный диабет;

заболевания центральной нервной системы;

другие заболевания, требующие длительного наблюдения и лечения по заключению медицинской организации;

8) лицам, нуждающимся в лечении гемодиализом;

9) лицам, болеющим несахарным диабетом, состоящим на диспансерном учете в медицинских организациях Тверской области и не имеющим группы инвалидности.

3. В целях получения пособия граждане из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего порядка (далее – заявитель, получатель), либо их представители подают заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде ежемесячного пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению, к настоящему порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя, – в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) чеков, квитанций и иных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате проезда к месту лечения и обратно – для лиц, указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящего порядка;

4. Дополнительно к документам, указанным в пункте 3 настоящего порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) справки, подтверждающей факт установления (не установления) инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по форме, установленной федеральным законодательством, – для лиц, указанных в подпунктах 1, 9 пункта 2 настоящего порядка;

2) справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку (детям), выдаваемой федеральными государственными учреждениями

медико-социальной экспертизы по форме, установленной федеральным законодательством, – для лиц, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2 настоящего порядка;

3) заключения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающего факт установления инвалидности в связи с ранением, увечьем, контузией или заболеванием, полученным в связи с исполнением обязанностей службы при участии в боевых действиях в Демократической Республике Афганистан в период с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта на территории Республики Грузия, Республики Таджикистан, при проведении контртеррористической операции в Чеченской Республике – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего порядка;

4) заключения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о связи смерти военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, с ранением, увечьем, контузией, заболевания, полученного при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций – для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего порядка;

5) заключения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о связи смерти военнослужащего с исполнением обязанностей военной службы – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего порядка;

6) справки медицинской организации Тверской области:

- о необходимости в длительном лечении и наблюдении – для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего порядка;

- о том, что лицо, болеющее несахарным диабетом, состоит на диспансерном учете – для лиц, указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего порядка;

7) направления медицинской организации Тверской области для прохождения лечения гемодиализом в специализированной медицинской организации;

8) справки из военкомата (с места службы):

- с указанием периода, территории прохождения службы и звания – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего порядка;

- с указанием звания, периода, места службы и гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, – для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего порядка;

9) справки из военкомата с указанием звания и периода службы военнослужащего – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего порядка;

10) документа, подтверждающего увольнение с военной или приравненной к ней службы, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего порядка;

11) документа (удостоверения установленного образца), удостоверяющих статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и полного кавалера ордена Трудовой Славы, – для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего порядка.

5. Заявление и документы, указанные в пунктах 3, 4 порядка (далее также – документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем либо его законным представителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

6. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 4 настоящего порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями - центрами социальной поддержки населения (далее – ГКУ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 4 настоящего порядка, запрашиваются ГКУ в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»). В случае отсутствия запрашиваемых сведений во ФГИС «ФРИ» ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления в течение 10 рабочих дней одним из способов, указанных в пункте 5 настоящего порядка, соответствующего документа, предусмотренного подпунктами 1 - 2 пункта 4 настоящего порядка. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

Дополнительно ГКУ:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку, подтверждающую

факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области;

2) получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения:

о смерти:

- военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибшего при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций, или умершего вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученного в период выполнения указанных задач, – для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего порядка;

- военнослужащего, погибшего (умерших) в период прохождения военной службы по призыву при исполнении обязанностей военной службы, – для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего порядка;

о рождении:

- военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибшего при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций, или умершего вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученного в период выполнения указанных задач, – для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего порядка;

- военнослужащего, погибшего (умерших) в период прохождения военной службы по призыву при исполнении обязанностей военной службы, а также несовершеннолетнего ребенка, родившегося после гибели военнослужащего, – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего порядка;

- ребенка-инвалида (детей-инвалидов) – для лиц, указанных в подпунктах 6,7 пункта 2 настоящего порядка;

- о заключении брака с военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, сотрудником федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибшим при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций, или умершим вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученного в период выполнения указанных задач, – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего порядка.

В случае отсутствия соответствующих сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния эти сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию

актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

7. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

8. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении пособия.

В случае принятия решения о предоставлении пособия ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

9. ГКУ отказывает в предоставлении пособия в следующих случаях:

1) заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 настоящего порядка;

2) заявителем (представителем заявителя) представлены неполные либо недостоверные сведения;

3) заявителем не представлены документы, которые в соответствии с пунктом 4 настоящего порядка он должен представить лично либо через представителя заявителя;

4) заявителем (представителем заявителя) не представлен документ, предусмотренный подпунктами 1 - 2 пункта 4 настоящего порядка, в течение 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления соответствующего документа в указанный срок.

10. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

_____ (наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении государственной социальной помощи в виде ежемесячного
пособия**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, места рождения, контактный телефон:

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления через представителя заявителя):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу предоставить государственную социальную помощь в виде ежемесячного пособия (далее – пособие) в соответствии с частью 4 статьи 8 закона Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи в Тверской области».

7. Прошу производить выплату пособия

_____ (способ получения пособия: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Порядок
предоставления компенсации детям погибших участников Великой
Отечественной войны расходов, связанных с посещением места гибели и
(или) захоронения родителей

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 9.1 закона Тверской области от 25.02.1999 № 50-ОЗ-2 "О регулировании на территории Тверской области отдельных вопросов увековечения памяти погибших в годы Великой Отечественной войны (1941 - 1945 гг.) защитников Отечества" и определяет механизм компенсации детям погибших участников Великой Отечественной войны расходов на оплату стоимости проезда к месту гибели и (или) захоронения родителей (далее - компенсация проезда) и компенсации расходов по бронированию и найму жилого помещения (далее - компенсация проживания).

2. Компенсация проезда и компенсация проживания выплачиваются детям погибших в период Великой Отечественной войны, а также умерших вследствие ранения, контузии или увечья в указанный период ведения боевых действий участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а"- "ж" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах", место жительства которых находится на территории Тверской области (далее - дети погибших участников Великой Отечественной войны).

3. Компенсация проезда выплачивается один раз в год в размере 100 % стоимости проезда к месту гибели и (или) захоронения родителей и обратно железнодорожным, воздушным, водным или автомобильным транспортом (в том числе личным автомобильным транспортом), но не более 25 000 рублей.

Расходы на оплату проезда к месту гибели и (или) захоронения родителей и обратно личным автомобильным транспортом компенсируются в размере фактических произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе протяженности кратчайшего пути следования, цены одного литра топлива, указанной в последней, предшествующей дате начала поездки официальной публикации территориального органа Росстата, и норм расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, введенными распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" либо документом о технических характеристиках транспортного средства, в котором содержатся сведения о норме расхода топлива), а также размера, установленного абзацем первым настоящего пункта.

Компенсация проживания выплачивается в размере 100 % стоимости расходов по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию жилого помещения, но не более 5 000 рублей.

Компенсация проезда и компенсация проживания (далее при совместном упоминании - компенсация) выплачиваются один раз в год.

3.1. Компенсация выплачивается в размерах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, также на лицо, сопровождающее гражданина, из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего порядка, к месту гибели и (или) захоронения родителей (далее - сопровождающее лицо).

Выплата компенсации производится при условии обращения за ее получением не позднее шести месяцев после посещения места гибели и (или) захоронения родителей с учетом даты прибытия заявителя обратно к месту жительства.

4. В целях получения компенсации дети погибших участников Великой Отечественной войны (далее также - заявители, заявитель) либо их представители подают заявление о выплате компенсации расходов, связанных с посещением места гибели и (или) захоронения родителей (далее - заявление), по форме согласно приложению к настоящему порядку, к которому прилагаются копии:

а) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

б) проездных документов, подтверждающих расходы заявителя и сопровождающего лица на оплату стоимости проезда, или чеки автозаправочных станций (при проезде личным автомобильным транспортом);

в) документов, подтверждающих расходы заявителя и сопровождающего лица по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию жилого помещения;

г) свидетельства о регистрации транспортного средства или иного документа, содержащего сведения о технических характеристиках и принадлежности транспортного средства (при проезде личным автомобильным транспортом);

д) извещения (справки), содержащего сведения о месте гибели и (или) захоронения участника Великой Отечественной войны, являющегося родителем заявителя;

е) судебного акта об установлении факта родственных отношений (при наличии).

Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих родственные отношения

заявителя с погибшими (умершими) родителями, в том числе свидетельства о рождении, свидетельство об установлении отцовства.

4.1. Заявление и документы, указанные в пункте 4 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

4.2. Государственное казенное учреждение – центр социальной поддержки населения (далее - ГКУ) в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ:

а) запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении;

б) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в абзаце восьмом пункта 4 настоящего порядка, получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о рождении, установлении отцовства, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

5. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

6. понесенные расходы по оплате проезда, подлежащие компенсации, включают оплату стоимости проезда заявителя и сопровождающего лица, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

Не компенсируются расходы по бронированию, обмену, возврату, предварительной продаже проездных документов и комиссионные сборы.

7. В случае предоставления проездных документов с указанием стоимости проезда в иностранной валюте расчет компенсации производится в пересчете на рубли по официальному курсу иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения проездного документа, а в случае отсутствия в проездных документах даты приобретения - на дату выезда, указанную в проездном документе.

В случае предоставления документов с указанием стоимости расходов по бронированию и найму жилого помещения в иностранной валюте расчет компенсации производится в пересчете на рубли по официальному курсу иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оформления документа, подтверждающего расходы по бронированию и найму жилого помещения.

8. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

9. В случае принятия решения о выплате компенсации ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

Выплата компенсации производится через организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми ГКУ заключило соответствующие договоры, не позднее чем через тридцать календарных дней после подачи заявления со всеми необходимыми документами.

10. В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

11. ГКУ отказывает в выплате компенсации в следующих случаях:

- а) если заявитель не относится к категории лиц, установленных пунктом 2 настоящего порядка;
- б) если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах "а"- "е" пункта 4 настоящего порядка;
- в) в случае установления факта предоставления недостоверных сведений.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку предоставления компенсации
детям погибших участников Великой Отечественной войны
расходов, связанных с посещением места гибели
и (или) захоронения родителей

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о выплате компенсации расходов, связанных с посещением места гибели
и (или) захоронения родителей**

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу назначить выплату:

1) компенсации проезда;

2) компенсации проживания

(нужное подчеркнуть)

7. Прошу производить выплату компенсации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по
месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

" _____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

**Порядок
назначения и оказания государственной социальной помощи
на основе социального контракта в Тверской области**

1. Порядок назначения и оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта в Тверской области определяет механизм и условия назначения и оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта проживающим по месту жительства либо по месту пребывания на территории Тверской области малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области (далее также – заявитель, получатель), и регламентирует процедуру предоставления субсидий из областного бюджета Тверской области в целях возмещения работодателям расходов на проведение стажировки граждан в рамках заключенных социальных контрактов на оказание государственной социальной помощи, по направлению государственных казенных учреждений Тверской области – центров социальной поддержки населения, подведомственных Министерству социальной защиты населения Тверской области (далее соответственно – субсидия, ГКУ, Министерство).

2. Оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта осуществляется по следующим направлениям:

- 1) на поиск работы;
- 2) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 3) по ведению личного подсобного хозяйства;
- 4) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

**Механизм назначения и оказания государственной социальной
помощи на основе социального контракта**

3. Заявление об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта подается заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – заявление) при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. К заявлению прилагаются копии:

- 1) всех заполненных страниц паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством (документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя

заявителя в соответствии с законодательством в случае подачи документов представителем заявителя);

2) документов, содержащих сведения о недвижимом имуществе, находящемся у заявителя и членов его семьи на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования) (квартира, дом, гараж, иные жилые (нежилые) и хозяйственные постройки, земельный участок), в случае, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документов, содержащих сведения об автотранспорте, находящемся у заявителя и членов его семьи на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования);

4) документов, подтверждающих получение заявителем среднего и (или) высшего профессионального образования (при наличии), выданных:

- военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования;

- в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

- на территории иностранного государства, с приложением их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

5) документов о трудовой деятельности заявителя (за периоды до 01.01.2020);

6) документов о заработной плате, других доходах заявителя и каждого члена его семьи за три полных месяца, предшествующих дню обращения;

7) плана развития личного подсобного хозяйства или иной деятельности (на 3 – 5 лет) (при наличии);

8) документов, подтверждающих наличие у заявителя собственного подсобного хозяйства (при наличии).

5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 Порядка, заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе могут быть представлены копии:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, находящемся у заявителя и членов его семьи на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования) (квартира, дом, гараж, иные жилые (нежилые) и хозяйственные постройки, земельный участок), выданной не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

2) документов о трудовой деятельности заявителя (за периоды с 1 января 2020 года) – трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) документов о регистрации заявителя (члена его семьи) в качестве самозанятого, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ копии документов представляются с предъявлением подлинников документов, которые, после заверения копий документов специалистом МФЦ, возвращаются заявителю (представителю заявителя).

7. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 5 Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Также в порядке межведомственного информационного взаимодействия ГКУ в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области запрашивается подтверждение сведений о членах семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных им в заявлении.

8. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

9. Основаниями для отказа заявителю в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта является:

1) заявитель не относится к категориям лиц, указанным в пункте 1 Порядка;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи;

3) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о доходах;

4) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о принадлежащем ему (членам его семьи) имуществе на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования);

5) получение заявителем и (или) членом семьи заявителя, признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости безработных граждан, на стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

6) признание в установленном порядке безработным (кроме мероприятия по поиску работы и иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации);

7) получение заявителем и (или) членом его семьи, признанным в установленном порядке безработным, либо признанным в установленном порядке безработным и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при его государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации через органы службы занятости населения либо выплат, предоставляемых гражданину и (или) членам его семьи на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности или крестьянского (фермерского) хозяйства, через исполнительные органы государственной власти Тверской области, органы местного самоуправления;

8) получение заявителем и (или) членом его семьи выплат на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности или крестьянского (фермерского) хозяйства через исполнительные органы государственной власти Тверской области, органы местного самоуправления.

10. Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта с приложением социального контракта, подписанного директором ГКУ в двух экземплярах, и утвержденной программы социальной адаптации или уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого ГКУ решения, направляется ГКУ заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности посредством Единого портала, не позднее чем через 10 дней после подачи заявления.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений ГКУ обязано направить в вышеуказанный срок уведомление заявителю (представителю заявителя) о проведении такой проверки.

11. В случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, документы, указанные в пункте 10 Порядка, направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) не позднее чем через 30 дней после подачи заявления в МФЦ.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Механизм предоставления субсидий из областного бюджета Тверской области в целях возмещения работодателям расходов на проведение стажировки граждан в рамках заключенных социальных контрактов на оказание государственной социальной помощи

13. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели (далее – работодатели) соответствующие следующим критериям на дату подачи заявления об осуществлении возмещения расходов на проведение стажировки гражданина, прошедшего стажировку в рамках заключенного социального контракта на оказание государственной социальной помощи, согласно приложению 2 к настоящему порядку (далее – заявление):

1) работодатель – юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к

юридическому лицу, подавшему заявление, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность его не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством, а работодатель – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2) работодатель не должен иметь просроченной задолженности по выплате заработной платы;

3) работодатель должен быть поставлен на налоговый учет в качестве налогоплательщика на территории Тверской области;

4) работодатель не должен иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах (по состоянию на дату не ранее 30 рабочих дней до даты подачи документов в МФЦ);

5) у работодателя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Тверской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом бюджетной системы Тверской области;

б) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 %;

7) работодатель не должен получать средства из областного бюджета Тверской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, предусмотренную пунктом 5 настоящего порядка;

8) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере работодателя, являющегося юридическим лицом и об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющемся работодателем;

9) наличие у работодателя срочного трудового договора, заключенного между ним и гражданином на период прохождения стажировки;

10) обращение работодателя в МФЦ за возмещением расходов на проведение стажировки гражданина, прошедшего стажировку в рамках заключенного социального контракта на оказание государственной социальной помощи, не позднее 6 месяцев после окончания срока срочного трудового договора.

14. Предоставление субсидии осуществляется по решению ГКУ, исходя из критериев, указанных в пункте 13 настоящего порядка, которым должны соответствовать работодатели на день подачи документов в МФЦ с целью заключения договора о предоставлении субсидии из областного бюджета Тверской области на возмещение расходов на проведение стажировки гражданина, прошедшего стажировку в рамках заключенного социального контракта на оказание государственной социальной помощи.

15. Работодатель в целях получения субсидии подает заявление в МФЦ, к которому прилагает копии:

1) срочного трудового договора, заключенного между работодателем и гражданином на период прохождения стажировки;

2) справки о заработной плате и страховых взносах в государственные внебюджетные фонды.

16. Дополнительно к документам, указанным в пункте 15 настоящего порядка, работодатель вправе по собственной инициативе представить копии:

1) справки налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах, выданной по состоянию на дату не ранее 30 рабочих дней до даты подачи документов в МФЦ;

2) документов о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

17. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ копии документов представляются с предъявлением подлинников документов, которые, после заверения копий документов специалистом МФЦ, возвращаются работодателю.

18. В случае непредставления работодателем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 настоящего порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

19. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и ГКУ.

20. ГКУ в течение 5 дней со дня поступления документов в МФЦ, указанных в пунктах 15, 16 настоящего порядка, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере или об отказе в предоставлении субсидии.

Решение ГКУ о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии и ее размере оформляется приказом ГКУ.

21. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, ГКУ в течение 1 рабочего дня направляет работодателю договор о предоставлении субсидии, подписанный директором ГКУ в двух экземплярах, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо, при наличии технической возможности, посредством Единого портала.

Договор о предоставлении субсидии заключается на срок не превышающий 3 месяцев исходя из периода проведения стажировки гражданина и является действующим до полного исполнения обязательств его сторонами.

22. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии является:

1) несоответствие работодателя требованиям, определенным пунктом 4 настоящего порядка;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9 настоящего порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных работодателем.

23. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, ГКУ в течение 1 рабочего дня направляет работодателю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности посредством Единого портала, уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого решения.

24. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1
к Порядку назначения и оказания
государственной социальной помощи
на основе социального контракта
в Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

Заявление об оказании государственной социальной
помощи на основе социального контракта

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Гражданство _____
(гражданин(ка) Российской Федерации, иностранный гражданин(ка), лицо без
гражданства – указать нужное)

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____

6. Адрес места жительства (пребывания), контактный телефон _____

(почтовый адрес места жительства (пребывания), контактный телефон)

7. Сведения о жилищно-бытовых условиях семьи (одиноко проживающего гражданина)

(вид жилого помещения, его площадь)

8. Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Статус в семье	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата рождения	СНИЛС (при наличии)	Гражданство
1						
2						

Прошу заключить со мной социальный контракт и назначить мне государственную социальную помощь на основе социального контракта.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи на основе социального контракта.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Выплату государственной социальной помощи на основе социального контракта прошу осуществлять на _____
(номер счета в кредитной организации)

Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на реализацию программы социальной адаптации, в течение 5 календарных дней со дня их наступления.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку назначения и оказания
государственной социальной помощи
на основе социального контракта
в Тверской области

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра
социальной поддержки населения)

Заявление

об осуществлении возмещения расходов на проведение стажировки
гражданина, прошедшего стажировку в рамках заключенного социального
контракта на оказание государственной социальной помощи

(наименование работодателя)

в лице руководителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

просит осуществить возмещение расходов на проведение стажировки

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проходившего стажировку)
в сумме _____ рублей (в том числе отчисления в
государственные внебюджетные фонды) путем перечисления денежных
средств на расчетный счет № _____

Наименование и реквизиты кредитной организации _____

контактный телефон: _____

почтовый адрес: _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

М.П. (при наличии)

Порядок предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Настоящий порядок определяет механизм предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

2. Субсидия предоставляется постоянно проживающим на территории Тверской области гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее - заявителям), в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

5) членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

От имени указанных в настоящем пункте заявителей в получении государственной услуги могут участвовать их представители в установленном законодательством порядке.

3. Субсидия предоставляется государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения (далее - ГКУ).

4. Назначение субсидии носит заявительный характер. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев, автоматическое продление субсидии не продлевается (если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами).

При представлении документов с 1-го по 15-е число месяца, субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

ГКУ ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги (до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем), перечисляют средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий банках банковские счета или вклады до востребования, через организации почтовой связи.

5. В целях получения субсидии заявители, либо их представители, подают при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива), в том числе:

- для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, (доли) квартиры или жилого дома):

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру (пункт 4 статьи 218 Гражданского кодекса Российской Федерации), выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ (далее Закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ). К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- документы, подтверждающие строительство жилого дома (разрешение на строительство жилого дома; кадастровой паспорт здания, сооружения, объекта незавершённого строительства, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко отстоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и/или преклонного возраста гражданина;

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

- при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, в том числе:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные в зависимости от способа управления: управляющей организацией - при управлении многоквартирным домом управляющей организацией; органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного

потребительского кооператива - при управлении многоквартирным домом соответствующей организацией; лицами, оказывающими услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности - при непосредственном управлении многоквартирным домом или при проживании в жилом доме;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы).

Если заявитель, являющийся собственником жилого помещения, указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту его жительства и не являющихся сособственниками данного жилого помещения, то такой заявитель представляет документы, содержащие сведения о размере вносимой ими платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги, к которым относятся, в том числе:

- договор (или его копия) найма жилого помещения;
- договор (или его копия) поднайма жилого помещения;
- соглашение между собственником жилого помещения и бывшим членом его семьи.

Если заявитель, являющийся собственником жилого помещения, указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту его жительства, в случае, если такие граждане являются сособственниками данного жилого помещения и не являются членами семьи заявителя, то заявитель представляет документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта, содержащие сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения пропорционально долям в праве собственности на жилое помещение для каждого из собственников жилого помещения и о размере вносимой ими платы за коммунальные услуги.

3) копии документов (удостоверений, справок), подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Положения настоящего подпункта применяются в отношении документов, выданных за пределами территории Российской Федерации;

4) копии документов (паспортов граждан иностранных государств или иных документов, установленных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность иностранных граждан), удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи,

учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии.

6. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

Члены семей граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2, дополнительно к документам, предусмотренным 5 настоящего Порядка, представляют:

1) документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, в том числе:

- справку о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- справку об осуждении к лишению свободы, о нахождении в местах лишения свободы,

- судебное решение о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении гражданина умершим либо направлении гражданина на принудительное лечение;

2) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия, в том числе:

- паспорт;

- выписка из лицевого счета;

- свидетельство о праве собственности на жилье;

7. Поскольку размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в целях проведения сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет в ГКУ документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, аналогичные документам, указанным в подпункте 2 пункта 5 настоящего Порядка.

8. Законные представители заявителя или лица, уполномоченные на представление интересов заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства, дополнительно к документам, указанным в пунктах 5 – 7 настоящего Порядка, представляют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

9. Днем обращения за субсидией считается день приема МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

10. МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением субсидии;

2) 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 ГКУ, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, сведения о них запрашиваются ГКУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений ГКУ в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя либо его законного представителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления документа в ГКУ в течение 10 рабочих дней. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

13. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов из МФЦ, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении субсидии.

ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении субсидии направляет в МФЦ соответствующее уведомление для извещения об этом заявителя либо его законного представителя (представителя заявителя).

14. Рассмотрение ГКУ заявления приостанавливается не более чем на один месяц в случае, если по истечении 10 дней со дня получения заявления (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 5 – 8 настоящего Порядка, в ГКУ.

15. Заявитель имеет право повторной подачи заявления и документов через МФЦ.

16. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Приложение
к Порядку предоставления субсидии гражданам
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В

от гражданина(ки) _____

Номер дом. телефона _____

Номер раб. телефона _____

Номер контактного телефона _____

**Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
		заявитель		

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами банка; через организации связи; из кассы уполномоченного органа)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве - _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.

3. Особые обстоятельства: _____

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии

печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуется их выполнять.

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело сформировано

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица или (фамилия) (дата)
руководителя уполномоченного органа)

Решение (ненужное зачеркнуть):

Решение, выдаваемое на руки заявителю, можно оформить в виде отрывного талона заявления на субсидию.

Предоставить субсидию в размере _____ рублей __ копеек
на _____ месяцев с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Отказать в предоставлении субсидии на основании _____

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица или (дата)
руководителя уполномоченного органа) (фамилия)

МП

Приостановить перечисление субсидии на основании _____

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица или (дата)
руководителя уполномоченного органа) (фамилия)

МП

Прекратить предоставление субсидии на основании _____

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица или (дата)
руководителя уполномоченного органа) (фамилия)

МП

ПОРЯДОК

предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

1. Настоящий Порядок в соответствии с Законом Тверской области от 07.04.2016 № 21-ЗО "О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан" (далее - Закон) определяет процедуру предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - компенсация).

2. Компенсация предоставляется отдельным категориям граждан, имеющим право на получение компенсации в соответствии со статьей 1 Закона, место жительства которых находится на территории Тверской области (далее - заявитель, получатель):

1) одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет;

2) одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет;

3) проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет;

4) проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет.

Под гражданами пенсионного возраста понимаются граждане, достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в соответствии с пенсионным законодательством, действовавшим по состоянию на 31.12.2018, а также граждане, достигшие пенсионного возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренного пенсионным законодательством Российской Федерации, действующим с 01.01.2019.

3. Компенсация предоставляется на одно жилое помещение, находящееся в собственности заявителя, по месту его жительства.

4. В целях назначения компенсации заявитель либо его представитель подают заявление о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

б) документа о праве собственности заявителя на жилое помещение (в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости);

в) платежных документов (счетов-квитанций), которые содержат информацию об организации, осуществляющей расчет размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

г) трудовой книжки заявителя, а также членов его семьи, достигших возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", или сведения о прекращении трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае прекращения трудовой деятельности до 1 января 2020 года).

При отсутствии возможности представить копии документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, в заявлении указываются сведения о том, что заявитель и (или) члены его семьи на дату подачи заявления нигде не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

4.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

а) документа о праве собственности заявителя на жилое помещение (в случае регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости);

б) трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за период после 1 января 2020 года), порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) документа, подтверждающего признание лица из числа членов семьи заявителя инвалидом I и (или) II группы.

4.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 4, 4.1 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

4.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 4.1 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения Тверской области (далее - ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом "в" пункта 4.1 настоящего Порядка, соответствующие сведения запрашиваются ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ").

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в ФГИС "ФРИ" ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления в течение 10 рабочих дней в ГКУ документа, предусмотренного подпунктом "в" пункта 4.1 настоящего Порядка. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

4.4. Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя (если сведения о месте жительства заявителя отличаются от сведений, указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя), а также о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных им в заявлении.

4.5. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

5. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений, дающих право на получение компенсации.

6. Компенсация заявителям предоставляется с 1 числа месяца обращения, но не ранее даты возникновения права на ее получение.

7. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

8. В случае принятия решения о предоставлении компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

9. ГКУ отказывает в предоставлении компенсации в следующих случаях:

а) если заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) если заявителем не представлены документы, которые в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" он должен представить лично либо через представителя;

в) в случае установления факта предоставления недостоверных сведений;

г) непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом "в" пункта 4.1 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления указанного документа.

10. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта / свидетельства о рождении)	Число, месяц, год рождения	Гражданство Российской Федерации (да/нет)

7. Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренную законом Тверской области от 07.04.2016 № 21-ЗО «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан» (далее – компенсация).

8. Прошу производить выплату компенсации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

9. Сообщаю, что я (члены моей семьи) не работаю (не работают) по трудовому договору, не осуществляю (не осуществляют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь (не относятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Обо всех обстоятельствах, влекущих прекращение либо приостановление предоставления мне компенсации, обязуюсь сообщить в течение одного месяца в государственное казенное учреждение Тверской области «Центр социальной поддержки населения» _____ Тверской области.

10. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК
осуществления ежемесячной пожизненной выплаты лицам,
удостоенным наград Тверской области

1. Настоящий порядок в соответствии со статьей 11 Закона Тверской области от 14.03.2003 № 13-ЗО "О наградах и поощрениях в Тверской области" (далее - закон Тверской области от 14.03.2003 № 13-ЗО) определяет правила осуществления ежемесячной пожизненной выплаты в порядке оказания социальной поддержки лицам, удостоенным наград Тверской области (далее - ежемесячная выплата).

2. Ежемесячная выплата устанавливается:

1) лицам, место жительства которых находится на территории Тверской области и удостоенным почетного знака Тверской области "Слава Матери";

2) лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Тверской области";

3) лицам, место жительства которых находится на территории Тверской области, удостоенным нижеперечисленных наград Тверской области:

- почетного знака Губернатора Тверской области "Крест святого Михаила Тверского";

- нагрудного знака Губернатора Тверской области "За заслуги в развитии Тверской области";

- памятного знака Губернатора Тверской области "За доблестную службу в Тверской области";

- звания "Почетный журналист Тверской области";

- звания "Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства Тверской области";

- звания "Почетный работник здравоохранения Тверской области";

- звания "Почетный работник государственной службы Тверской области";

- звания "Почетный работник культуры и искусства Тверской области";

- звания "Почетный работник лесного хозяйства Тверской области";

- звания "Почетный работник муниципальной службы Тверской области";

- звания "Почетный работник науки и образования Тверской области";

- звания "Почетный работник промышленности Тверской области";

- звания "Почетный работник связи Тверской области";

- звания "Почетный работник сельского хозяйства Тверской области";

- звания "Почетный работник социальной защиты населения Тверской области";

- звания "Почетный строитель Тверской области";

- звания "Почетный работник торговли и сферы услуг Тверской области";

- звания "Почетный работник транспорта Тверской области";
- звания "Почетный работник физической культуры, спорта и туризма Тверской области";
- звания "Почетный экономист Тверской области";
- звания "Почетный энергетик Тверской области";
- звания "Почетный юрист Тверской области".

Лицам, удостоенным наград Тверской области, указанным в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, ежемесячная выплата:

- устанавливается после назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), а также при достижении возраста мужчинами 60 лет, женщинами - 55 лет;
- не осуществляется в период осуществления ими трудовой деятельности.

3. В целях установления ежемесячной выплаты граждан из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего порядка (далее - заявитель, получатель ежемесячной выплаты, либо представитель заявителя) подает при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) заявление об установлении ежемесячной пожизненной выплаты лицам, удостоенным наград Тверской области по форме, согласно приложению к настоящему порядку (далее - заявление).

Лица, удостоенные звания "Почетный гражданин Тверской области", при отсутствии места жительства на территории Тверской области в целях установления ежемесячной выплаты подают заявление в адрес государственного казенного учреждения Тверской области – центр социальной поддержки населения (далее – ГКУ) города Твери.

4. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

2) трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности заявителя (за период до 1 января 2020 года), порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев установления ежемесячной пожизненной выплаты лицам, удостоенным почетного знака Тверской области "Слава Матери".

5. Заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий награждение наградой Тверской области, по утвержденной в установленном порядке форме или надлежащим образом заверенную копию акта о награждении наградой Тверской области;

2) сведения о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности), за исключением случаев установления ежемесячной пожизненной выплаты лицам, достигшим возраста: мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет, а также лицам, удостоенным почетного знака Тверской области "Слава Матери";

3) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за период после 1 января 2020 года), порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев установления ежемесячной пожизненной выплаты лицам, удостоенным почетного знака Тверской области "Слава Матери".

6. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

7. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

8. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов (сведений), указанных в настоящем пункте, ГКУ запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Правительстве Тверской области - копию акта о награждении наградой Тверской области;

- в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области (иных субъектов Российской Федерации) - сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, и сведения о трудовой деятельности, указанные в подпункте 3 настоящего пункта.

Дополнительно ГКУ в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении.

9. ГКУ рассматривает заявление и документы (сведения), представленные заявителем (представителем заявителя), а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение об установлении заявителю ежемесячной выплаты либо об отказе в ее установлении в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления в МФЦ.

В случае принятия решения об установлении ежемесячной выплаты ГКУ в течение двух рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в установлении ежемесячной выплаты ГКУ в течение двух рабочих дней со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

10. ГКУ отказывает в установлении ежемесячной выплаты в следующих случаях:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего порядка;

2) заявителем (представителем заявителя) представлены неполные либо недостоверные сведения;

3) заявителем (представителем заявителя) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 4 настоящего порядка.

11. Получатели ежемесячной выплаты обязаны своевременно извещать ГКУ о возобновлении трудовой деятельности.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

_____ (наименование государственного учреждения Тверской области)

**Заявление
об установлении ежемесячной пожизненной выплаты лицам,
удостоенным наград Тверской области**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, места рождения, контактный телефон:

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу предоставить

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ежемесячную пожизненную выплату лицам, удостоенным наград Тверской области (далее - ежемесячная выплата) в соответствии со статьей 11 Закона Тверской области от 14.03.2003 № 13-ЗО "О наградах и поощрениях в Тверской области".

7. Прошу производить выплату ежемесячной выплаты

(способ получения ежемесячной выплаты: через организацию федеральной почтовой связи или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Оборотная сторона заявления

Перечень представленных документов
(заполняется специалистом государственного учреждения Тверской области (далее - специалист))

Заявление

_____ (регистрационный номер заявления)

Прилагаемые документы:

1.

_____ (наименование документа, количество листов, экземпляров)

2.

_____ (наименование документа, количество листов, экземпляров)

3.

_____ (наименование документа, количество листов, экземпляров)

Документы принял и проверил

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста)

"

"

20

г.

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

ПОРЯДОК

предоставления ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)

1. Настоящий порядок определяет правила предоставления ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг (далее - компенсация) категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках), указанным в статье 2, части 3 статьи 3 Закона Тверской области от 22.02.2005 № 12-ЗО "О ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)" (далее - Закон).

2. В целях получения компенсации гражданин из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего порядка (далее - заявитель, получатель компенсации, либо его представитель) подают заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках), по форме согласно приложению к настоящему порядку (далее - заявление), к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

2) трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности заявителя (за период до 1 января 2020 года), порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2 настоящего порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности после 1 января 2020 года, порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2, 3 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного

автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 3 настоящего порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения по месту жительства (далее - ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области.

Дополнительно ГКУ в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает:

1) в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении о выплате компенсации;

2) в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области сведения об установлении (назначении) пенсии - для заявителей, являющихся пенсионерами.

6. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

7. ГКУ имеет право на проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах, указанных в пункте 3 настоящего порядка. В этих целях ГКУ запрашивает необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. ГКУ рассматривает заявление и документы (сведения), а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении заявителю компенсации либо об отказе в ее предоставлении в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления в МФЦ.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня вынесения данного решения уведомляет заявителя о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, или посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня вынесения данного решения направляет заявителю соответствующее уведомление посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

9. ГКУ отказывает в предоставлении компенсации в следующих случаях:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1 настоящего порядка;

2) заявителем (представителем заявителя) представлены неполные либо недостоверные сведения;

3) заявителем (представителем заявителя) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2 настоящего порядка.

10. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку предоставления ежемесячной денежной
компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан, проживающим и
работающим в сельской местности,
поселках городского типа (рабочих поселках)

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации стоимости
оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, проживающим и работающим в сельской местности,
поселках городского типа (рабочих поселках)**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг, предусмотренную законом Тверской области от 22.02.2005 № 12-30 «О ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)» и постановлением Правительства Тверской области от 25.05.2020 № 243-пп «О порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим и работающим в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)» (далее – компенсация).

7. Прошу производить выплату компенсации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК
предоставления компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения педагогическим работникам
образовательных организаций,
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)

1. Настоящий Порядок определяет условия назначения и предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее - ежемесячная денежная компенсация) педагогическим работникам, указанным в подпунктах 1, 3 - 6 статьи 1 Закона Тверской области от 22.12.2011 № 82-ЗО "О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" (далее соответственно - Закон, педагогические работники).

2. Право на ежемесячную денежную компенсацию имеют педагогические работники, занятые по основному месту работы.

3. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения по месту жительства (далее - ГКУ) следующим категориям граждан:

а) педагогические работники государственных образовательных организаций Тверской области;

б) педагогические работники государственных организаций Тверской области, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

в) педагогические работники частных общеобразовательных организаций, находящихся на территории Тверской области, не взимающих плату за обучение;

г) вышедшие на пенсию или достигшие возраста: мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет - педагогические работники, указанные в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, а также вышедшие на пенсию или достигшие возраста: мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет - педагогические работники муниципальных образовательных организаций Тверской области, если их стаж педагогической работы в расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) государственных образовательных организациях Тверской области, муниципальных образовательных организациях Тверской области, государственных организациях Тверской области, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения

родителей, частных общеобразовательных организациях, находящихся на территории Тверской области, не взимающих плату за обучение, составляет не менее десяти лет при условии, что на момент выхода на пенсию, достижения указанного возраста они пользовались правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) или на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

д) вышедшие на пенсию или достигшие возраста: мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет - педагогические работники государственных образовательных организаций иных субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций иных субъектов Российской Федерации, государственных организаций иных субъектов Российской Федерации, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, частных общеобразовательных организаций в иных субъектах Российской Федерации, не взимающих плату за обучение, переехавшие в сельский населенный пункт или рабочий поселок (поселок городского типа) Тверской области из других субъектов Российской Федерации и которые на момент переезда пользовались в этих субъектах Российской Федерации правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) или на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

4. В целях получения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (далее также - заявитель, получатель), либо их представители подают заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее - заявление), по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

б) заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

в) трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности заявителя (за период до 1 января 2020 года), порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, - для неработающих граждан.

4.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности после 1 января 2020 года, порядок получения которых

установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, - для неработающих граждан.

4.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 4, 4.1 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

4.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области.

Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области сведения об установлении (назначении) пенсии - для педагогических работников, вышедших на пенсию.

4.4. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

5. ГКУ в течение 10 рабочих дней, со дня поступления заявления и документов в МФЦ, рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

6. ГКУ отказывает в назначении ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, по следующим основаниям:

- а) заявитель не относится ни к одной категории педагогических работников, установленной пунктом 3 настоящего Порядка;
- б) заявитель сообщил о себе недостоверные сведения;

в) если заявителем не представлены документы, которые в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" он должен представить лично либо через представителя.

7. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку предоставления компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления и
освещения педагогическим работникам, проживающим
и работающим в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

Заявление
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа)

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем
заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу назначить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения,
отопления и освещения.

7. Прошу производить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения,
отопления и освещения

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную
организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК

выплаты единовременных компенсаций в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным, а также в случае его гибели либо смерти в связи с тушением пожаров, проведением аварийно-спасательных работ, спасением людей и имущества при пожарах и оказанием первой помощи пострадавшим

1. Размер и условия выплат единовременных компенсаций в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным, а также в случае его гибели либо смерти в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим (далее - единовременная компенсация) определяются Законом Тверской области от 02.08.2011 № 43-ЗО "О регулировании отдельных вопросов добровольной пожарной охраны в Тверской области".

2. Выплаты единовременных компенсаций производятся государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения Тверской области (далее - ГКУ) по месту жительства за счет средств областного бюджета Тверской области, предусмотренных на эти цели.

3. Единовременная компенсация предоставляется работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным, лицам, имеющим право на ее получение в соответствии с Законом Тверской области от 02.08.2011 № 43-ЗО "О регулировании отдельных вопросов добровольной пожарной охраны в Тверской области", в случаях:

а) получения увечья (тяжелого либо легкого) (ранения, травмы, контузии) или заболевания, явившегося основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя с освобождением от замещаемой должности и увольнением и не связанного с установлением инвалидности в связи с тушением пожаров, проведением аварийно-спасательных работ, спасением людей и имущества при пожарах и оказанием первой помощи пострадавшим;

б) установления инвалидности, наступившей в течение одного года после получения увечья, травмы или заболевания, полученных в связи с тушением пожара;

в) гибели работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного либо его смерти вследствие получения увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с тушением пожаров, проведением аварийно-спасательных работ, спасением людей и имущества при пожарах и оказанием первой

помощи пострадавшим.

4. В целях получения единовременной компенсации граждане из числа лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка (далее также - граждане, заявители, заявитель, либо их представители) подают заявление о выплате единовременной компенсации (далее также - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

б) в случае получения увечья (тяжелого либо легкого) (ранения, травмы, контузии), установления инвалидности, наступившей в течение одного года после получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в связи с тушением пожара, - акта о расследовании несчастного случая, приведшего к увечью (ранению, травме, контузии), по форме, установленной федеральным законодательством, согласованного должностным лицом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тверской области (далее - Главное управление МЧС России по Тверской области);

в) в случае получения заболевания, явившегося основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя с освобождением от замещаемой должности и увольнением и не связанного с установлением инвалидности, - документа, подтверждающего прекращение трудового договора (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года) по инициативе работодателя с освобождением от замещаемой должности и увольнением в связи с заболеванием, полученным в связи с тушением пожаров и не связанным с установлением инвалидности (копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

г) в случае гибели работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного либо его смерти вследствие получения увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим:

- документа, подтверждающего регистрацию работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного в реестре добровольных пожарных;

- акта о расследовании несчастного случая со смертельным исходом, приведшего к гибели работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, по форме, установленной федеральным законодательством, согласованного должностным лицом Главного

управления МЧС России по Тверской области;

- справки об обучении детей погибшего (умершего) в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение, выдаваемой военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования (в случае наличия у погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного детей, обучающихся в указанных образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до 23 лет).

5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

а) документа, подтверждающего факт получения увечья (тяжелого либо легкого) (ранения, травмы, контузии) в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим, по форме, установленной федеральным законодательством (для случая, указанного в подпункте "б" пункта 4 настоящего Порядка);

б) справки, подтверждающей факт установления инвалидности и ее причины, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по форме, установленной федеральным законодательством (для случая, указанного в подпункте "б" пункта 4 настоящего Порядка);

в) выписки из акта об освидетельствовании гражданина, признанного инвалидом, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по форме, установленной федеральным законодательством (для случая, указанного в подпункте "б" пункта 4 настоящего Порядка);

г) документа, подтверждающего факт получения заболевания в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим, по форме, установленной федеральным законодательством (для случая, указанного в подпункте "в" пункта 4 настоящего Порядка);

д) справки, подтверждающей факт установления инвалидности детям погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного до достижения ими 18-летнего возраста, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (предоставляется при наличии у погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного детей, достигших 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими 18 лет) (для случая, указанного в подпункте "г" пункта 4 настоящего Порядка);

е) заключения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о связи смерти пострадавшего с заболеванием, увечьем (ранением, травмой, контузией), полученной в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей

и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим (для случая, указанного в подпункте "г" пункта 4 настоящего Порядка);

ж) справки из образовательной организации об обучении детей погибшего (умершего) в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение, за исключением выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования (в случае наличия у погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного детей, обучающихся в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до 23 лет).

6. Заявление и документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

6.1. В случае непредставления заявителем либо его представителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 5 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ по месту жительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ").

В случае отсутствия запрашиваемых сведений во ФГИС "ФРИ" ГКУ по месту жительства в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления в течение 10 рабочих дней в ГКУ, соответствующего документа, предусмотренного подпунктами "а" - "е" пункта 5 настоящего Порядка. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

7. Дополнительно ГКУ по месту жительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления:

а) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку, подтверждающую факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области;

- образовательной организации (за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования) сведения об обучении детей погибшего (умершего) в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение (в случае наличия у погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного детей, обучающихся в образовательных организациях);

б) получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о рождении, смерти, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

8. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ по месту жительства в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ по месту жительства.

9. ГКУ по месту жительства в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о выплате либо об отказе в выплате единовременной компенсации.

В случае принятия решения о выплате единовременной компенсации ГКУ по месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ по месту жительства решении по телефону, указанному в заявлении о выплате единовременной компенсации, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в выплате единовременной компенсации ГКУ по месту жительства в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

10. Основаниями для отказа в назначении единовременной компенсации являются:

а) представление документов в неполном объеме;
б) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

в) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о выплате единовременной компенсации и необходимости обязательного представления указанных документов.

11. Выплата единовременной компенсации по выбору заявителя (представителя заявителя) производится организациями почтовой связи либо кредитными организациями, с которыми ГКУ по месту жительства заключило (заключает) соответствующие договоры.

12. Выплата единовременной компенсации в случае гибели работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных либо их смерти вследствие получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим, осуществляется лицам, имеющим право на ее получение в равных долях.

13. Единовременные компенсации в случаях получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным, а также его гибели (смерти), не связанных с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим, не выплачиваются.

14. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение

к Порядку выплаты единовременных компенсаций в случае получения увечья
(ранения, травмы, контузии) или заболевания работником
добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным, а также
в случае его гибели либо смерти в связи с тушением пожаров,
проведением аварийно-спасательных работ, спасением людей и
имущества при пожарах и оказанием первой помощи пострадавшим

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о выплате единовременной компенсации**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу выплатить единовременную компенсацию в связи с:

- 1) получением увечья (тяжелого либо легкого) (ранения, травмы, контузии) или заболевания, явившегося основанием для прекращения трудового договора по инициативе работодателя с освобождением от замещаемой должности и увольнением и не связанного с установлением инвалидности в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим;
- 2) установлением инвалидности, наступившей в течение одного года после получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в связи с тушением пожара;
- 3) гибелью работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного либо его смертью вследствие получения увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с тушением пожаров, включая проведение аварийно-спасательных работ, спасение людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим.

(нужное подчеркнуть)

7. Прошу производить выплату единовременной компенсации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту
жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК
выплаты единовременных пособий в случаях
причинения тяжкого вреда здоровью или гибели (смерти)
народного дружинника

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления выплаты единовременных пособий, установленных статьей 10 Закона Тверской области от 01.10.2014 № 67-ЗО "О регулировании отдельных вопросов, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Тверской области, и о признании утратившими силу отдельных законов Тверской области и отдельных положений законодательных актов Тверской области".

2. Выплата единовременных пособий производится государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения (далее - ГКУ).

3. Единовременное пособие предоставляется народным дружинникам, лицам, имеющим право на его получение в соответствии с Законом Тверской области от 01.10.2014 № 67-ЗО "О регулировании отдельных вопросов, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Тверской области, и о признании утратившими силу отдельных законов Тверской области и отдельных положений законодательных актов Тверской области" соответственно в случаях:

1) причинения народному дружиннику при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности и (или) инвалидность;

2) гибели (смерти) народного дружинника, наступившей при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка.

4. В целях получения единовременного пособия граждане из числа лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка (далее также - граждане, заявители, заявитель, либо их представители) подают заявление о выплате единовременного пособия (далее также - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

2) документа, подтверждающего статус народного дружинника;

3) в случае причинения тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности:

- документа, подтверждающего факт причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка (копия постановления о возбуждении уголовного дела либо копия решения судебного органа);

- заключения судебно-медицинской экспертизы о причинении тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности, по форме, установленной федеральным законодательством;

4) в случае причинения тяжкого вреда здоровью, повлекшего инвалидность, - документа, подтверждающего факт причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка (копия постановления о возбуждении уголовного дела либо копия решения судебного органа);

5) в случае гибели (смерти) народного дружинника, наступившей при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка:

- документа, подтверждающего факт гибели (смерти) народного дружинника (копия постановления о возбуждении уголовного дела либо копия решения судебного органа);

- справки об обучении детей погибшего (умершего) в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение, выдаваемой военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования (в случае наличия у погибшего (умершего) народного дружинника детей, обучающихся в указанных образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до 23 лет).

5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) справки, подтверждающей факт установления инвалидности и ее причины, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (в случае причинения тяжкого вреда здоровью, повлекшего инвалидность);

2) справки из образовательной организации (за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования) об обучении детей погибшего (умершего) в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение (в случае наличия у погибшего (умершего) народного дружинника детей, обучающихся в образовательных

организациях, до окончания обучения до окончания обучения, но не более чем до 23 лет).

6. Заявление и документы, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

7. В случае непредставления заявителем либо его представителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, содержащиеся в нем сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения (далее - ГКУ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ").

В случае отсутствия запрашиваемых сведений во ФГИС "ФРИ" ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления в течение 10 рабочих дней одним из способов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

8. Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку, подтверждающую факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области;

- образовательной организации (за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования) сведения об обучении детей погибшего (умершего) в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение (в случае наличия у погибшего (умершего)

народного дружинника детей, обучающихся в образовательных организациях);

2) получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о рождении, смерти, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

9. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

10. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о выплате либо об отказе в выплате единовременного пособия.

В случае принятия решения о выплате единовременного пособия ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении о выплате единовременного пособия, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в выплате единовременного пособия ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единую

11. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия являются:

1) представление документов в неполном объеме;
2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

3) непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о выплате единовременного пособия и необходимости обязательного представления указанного документа.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о выплате единовременного пособия**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем
заявителя):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу выплатить единовременное пособие в связи с:

1) причинением при исполнении обязанностей по охране общественного порядка
тяжкого вреда здоровью, повлекшего значительную стойкую утрату общей
трудоспособности и (или) инвалидность;

2) гибелью (смертью) народного дружинника, наступившей при исполнении им
обязанностей по охране общественного порядка.

(нужное подчеркнуть)

7. Прошу производить выплату единовременного пособия

_____ (способ получения единовременного пособия: через организацию почтовой связи
по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК

компенсации затрат на проезд иногородним студентам

1. Настоящий Порядок определяет механизм компенсации затрат на проезд к месту обучения и обратно к месту жительства в пределах Тверской области иногородним студентам (далее - компенсация затрат на проезд).

2. Для целей настоящего Порядка под иногородним студентом понимается лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, в возрасте до 23 лет из семьи, имеющей среднедушевой доход, не превышающий величину полуторакратного размера прожиточного минимума населения Тверской области, обучающееся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Тверской области, место жительства и место обучения которого находятся в различных населенных пунктах Тверской области (далее - студент).

3. Компенсация затрат на проезд выплачивается в размере 100% стоимости проезда железнодорожным транспортом в пригородном сообщении и (или) автомобильным транспортом общего пользования пригородных и междугородных маршрутов (внутрирайонных, внутриобластных) из расчета: один раз в месяц к месту обучения и обратно к месту жительства, либо два раза в месяц от места жительства к месту обучения, либо два раза в месяц от места обучения к месту жительства.

4. В целях получения компенсации затрат на проезд студент (далее также - заявитель, получатель, либо его представитель) подают заявление о выплате компенсации затрат на проезд к месту обучения и обратно к месту жительства иногородним студентам (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

б) документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

в) проездных документов к месту обучения и обратно к месту жительства;

г) справки из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Тверской области, подтверждающей факт обучения по очной форме, которая представляется один раз в семестр (в случае обучения студента в указанной организации).

5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

а) справки из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Тверской области (за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования), подтверждающей факт обучения по очной форме, которая представляется один раз в семестр;

б) документов о заработной плате, других доходах заявителя и членов его семьи (при наличии) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе справок по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справок, выдаваемых органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты).

6. Заявление и документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

7. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения по месту жительства (далее - ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительно ГКУ в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя и членах его семьи, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

8. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

9. При расчете среднедушевого дохода семьи в составе семьи студента учитываются совместно проживающие с ним его супруг(а), дети и родители (усыновители, попечители). Совокупный доход семьи и величина среднедушевого дохода семьи студента определяются в соответствии с Порядком назначения и выплаты пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 06.02.2017 № 22-пп "О Порядке назначения и выплаты пособия на ребенка гражданам, имеющим детей".

10. Право на выплату компенсации затрат на проезд сохраняется, если обращение за ней последовало в течение трех месяцев со дня приобретения проездных документов.

11. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации затрат на проезд.

В случае принятия решения о выплате компенсации затрат на проезд ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации затрат на проезд ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

12. ГКУ отказывает в выплате компенсации затрат на проезд в следующих случаях:

а) если заявитель не относится к категории лиц, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

б) если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка;

в) в случае установления факта предоставления недостоверных сведений;

г) в случае неподтверждения факта наличия среднедушевого дохода семьи ниже величины полуторакратного размера прожиточного минимума населения, установленного в Тверской области.

13. Выплата компенсации затрат на проезд производится через организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми ГКУ заключили соответствующие договоры, не позднее чем через пятнадцать

календарных дней после обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ со всеми необходимыми документами.

14. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области -
центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о выплате компенсации затрат на проезд к месту обучения
и обратно к месту жительства иногородним студентам**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по месту его
жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта/ свидетельства о рождении)	Число, месяц, год рождения	Гражданство Российской Федерации (да/нет)

7. Прошу назначить выплату компенсации затрат на проезд к месту обучения и обратно к
месту жительства иногородним студентам.

8. Прошу производить выплату компенсации затрат на проезд к месту обучения и обратно
к месту жительства иногородним студентам

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту
жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

9. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов,
прилагаемых к настоящему заявлению.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

ПОРЯДОК
компенсации расходов на приобретение обучающимися
абонементных билетов на проезд железнодорожным транспортом
общего пользования в пригородном сообщении

1. Настоящий Порядок определяет механизм компенсации расходов воспитанникам и учащимся государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Тверской области старше 7 лет, студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (далее - также обучающиеся), место жительства либо место обучения которых находится на территории Тверской области, на приобретение абонементных билетов на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении.

2. Фактические расходы обучающихся на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении при проезде от места жительства к месту обучения и обратно компенсируются в размере 50 процентов стоимости абонементного билета на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в период с 1 января по 30 июня включительно и с 1 сентября по 31 декабря включительно.

3. Обучающимся, место жительства которых находится на территории Тверской области, независимо от места нахождения образовательной организации, в которой они обучаются, а также от прохождения маршрута поездки по территориям других субъектов Российской Федерации, а также обучающимся, место жительства которых находится на территории других субъектов Российской Федерации, в случае обучения на территории Тверской области независимо от прохождения маршрута поездки по территориям других субъектов Российской Федерации расходы по приобретению абонементных билетов компенсируются в случае приобретения их в железнодорожных кассах, расположенных на территории Тверской области.

4. В целях получения компенсации расходов обучающийся либо его представитель (законный представитель) в течение трех месяцев со дня приобретения абонементных билетов подает заявление о компенсации расходов на приобретение абонементных билетов на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении (далее - заявление о компенсации расходов) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии:

а) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, представителя обучающегося в соответствии с законодательством, - в случае подачи заявления о компенсации расходов через законного представителя, представителя обучающегося;

б) абонементных билетов и документов, подтверждающих их оплату;

в) справки из военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования, подтверждающей факт обучения по очной форме, которая представляется один раз в семестр (для студентов).

5. Дополнительно обучающийся либо его законный представитель (представитель обучающегося) вправе по собственной инициативе представить копии документов, подтверждающих факт обучения:

- для студентов профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования (за исключением военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования) - справки из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающей факт обучения по очной форме, которая представляется один раз в семестр;

- для обучающихся в общеобразовательных организациях - справки общеобразовательной организации, подтверждающей факт обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которая представляется один раз в год.

6. Заявление о компенсации расходов и документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении обучающимся либо его законным представителем (представителем обучающегося) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые обучающимся либо его законным представителем (представителем обучающегося) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

7. В случае непредставления обучающимся либо его законным представителем (представителем обучающегося) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения по месту жительства (далее - ГКУ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

8. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

9. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о компенсации расходов и документов в МФЦ рассматривает заявление о

компенсации расходов и документы и принимает решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов.

В случае принятия решения о выплате компенсации расходов ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет обучающегося либо его законного представителя (представителя обучающегося) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении о компенсации расходов, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации расходов ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет обучающемуся либо его законному представителю (представителю обучающегося) посредством почтовой связи, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

10. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о компенсации расходов являются:

- а) представление документов не в полном объеме;
- б) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

11. Выплата компенсации расходов обучающемуся в возрасте старше 14 лет осуществляется ГКУ, принявшим решение о выплате компенсации расходов.

12. Выплата компенсации расходов обучающемуся, не достигшему возраста 14 лет, осуществляется законному представителю обучающегося ГКУ, принявшим решение о выплате компенсации расходов.

13. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

_____ (наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о компенсации расходов на приобретение абонементных билетов на проезд
железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном
сообщении**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность обучающегося:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе обучающегося, законном представителе (в случае подачи заявления представителем обучающегося, законным представителем обучающегося):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя обучающегося, законного представителя:

наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя обучающегося, законного представителя:

_____ (наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу назначить выплату компенсации расходов обучающихся на приобретение абонементных билетов на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении.

7. Прошу производить выплату компенсации расходов обучающихся на приобретение абонементных билетов на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении

_____ (способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося (представителя обучающегося, законного представителя))

**Порядок
предоставления компенсации инвалидам затрат на приобретение
комплектующих и элементов питания к системе кохлеарной
имплантации**

1. Настоящий порядок определяет механизм назначения и выплаты компенсации инвалидам затрат на приобретение комплектующих и элементов питания к системе кохлеарной имплантации (далее - Компенсация).

2. Компенсация назначается и выплачивается инвалиду, которому проведена операция по вживлению кохлеарных имплантов, являющемуся гражданином Российской Федерации, место жительства которого находится на территории Тверской области.

3. Компенсация производится государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения (далее - ГКУ).

4. Компенсация носит заявительный характер и выплачивается один раз в год в размере 100% фактически понесенных расходов, но не более 30 000 рублей.

5. В целях получения Компенсации гражданин, указанный в пункте 2 настоящего порядка (далее - заявитель), либо его законный представитель (представитель заявителя) не позднее 6 месяцев со дня приобретения комплектующих и элементов питания к системе кохлеарной имплантации подают заявление о предоставлении компенсации затрат на приобретение комплектующих и элементов питания к системе кохлеарной имплантации (далее - заявление) согласно приложению к настоящему порядку, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов через представителя заявителя;

2) справки от врача сурдолога либо оториноларинголога, подтверждающей наличие кохлеарного имплантата (дата выдачи справки не должна быть ранее 3 месяцев до момента обращения за Компенсацией);

3) документов, подтверждающих факт приобретения комплектующих и элементов питания к системе кохлеарной имплантации (товарной накладной, квитанции, кассового чека и т.п., с предъявлением подлинников).

Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, заявитель либо его законный представитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию справки, подтверждающей

инвалидность, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

6. Заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего порядка (далее - документы), могут быть поданы при личном обращении заявителем либо его законным представителем (представителем заявителя) через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Копии документов, подаваемые заявителем либо его законным представителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

6.1. В случае непредставления заявителем либо его законным представителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в абзаце пятом пункта 5 настоящего порядка, содержащиеся в нем сведения запрашиваются ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ").

В случае отсутствия запрашиваемых сведений во ФГИС "ФРИ" ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя либо его законного представителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления документа, предусмотренного абзацем пятым пункта 5 настоящего порядка, в ГКУ в течение 10 рабочих дней. Указанное уведомление направляется посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

Дополнительно ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления:

1) запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства заявителя, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку, подтверждающую факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области;

2) получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о рождении заявителя в возрасте до 14 лет, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

7. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

8. ГКУ в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МФЦ рассматривает заявление и документы, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате Компенсации.

9. В случае отказа в назначении и выплате Компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в назначении и выплате Компенсации извещает об этом заявителя либо его законного представителя (представителя заявителя) соответствующим уведомлением, которое направляется либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал, с указанием причин отказа в назначении и выплате Компенсации.

10. ГКУ отказывает в назначении и выплате Компенсации в следующих случаях:

1) если заявитель не относится к категории лиц, установленных пунктом 2 настоящего порядка;

2) в случае установления факта представления недостоверных сведений;

3) в случае представления документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего порядка;

4) непредставления заявителем либо его законным представителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного абзацем пятым пункта 5 настоящего порядка, в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и необходимости обязательного представления указанного документа.

Заявитель имеет право повторной подачи заявления и документов через МФЦ.

11. В случае принятия решения о назначении и выплате Компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя либо его законного представителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал, и осуществляет выплату Компенсации не позднее чем через 30 дней со дня обращения заявителя либо его законного представителя (представителя заявителя) со всеми необходимыми документами, установленными настоящим порядком.

12. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении компенсации затрат на приобретение
комплектующих и элементов питания к системе
кохlearной имплантации**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о законном представителе, представителе заявителя (в случае подачи заявления законным представителем заявителя, представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность законного представителя, представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя, представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу выплатить компенсацию затрат на приобретение комплектующих и элементов питания к системе кохlearной имплантации в размере _____ руб. _____ коп.
_____ (прописью)

7. Прошу производить выплату компенсации затрат на приобретение комплектующих и элементов питания к системе кохlearной имплантации

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя
законного представителя, заявителя))

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из областного бюджета Тверской области специализированным службам по вопросам похоронного дела на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

1. Целью предоставления субсидии из областного бюджета Тверской области специализированным службам по вопросам похоронного дела на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее – Субсидия) является возмещение специализированным службам стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в следующих случаях:

а) в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером;

б) в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

2. Получателями Субсидии являются специализированные службы по вопросам похоронного дела, наделенные соответствующим статусом муниципальным нормативным правовым актом (за исключением государственных и муниципальных учреждений) (далее – специализированная служба).

3. Размер субсидии определяется исходя из фактических расходов согласно гарантированному перечню услуг по погребению, но не более размера социального пособия на погребение, установленного пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

4. Условиями предоставления Субсидии являются:

а) предоставление документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего раздела (далее также - документы);

б) соответствие специализированной службы на дату подачи документов следующим требованиям:

- специализированная служба должна быть поставлена на налоговый учет в качестве налогоплательщика на территории Тверской области;

- специализированная служба не должна получать средства из областного бюджета Тверской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами в целях возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

- специализированная служба не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- у специализированной службы должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- специализированная служба не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем Субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении специализированной службы не введена процедура банкротства, деятельность специализированной службы не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, специализированная служба – индивидуальный предприниматель не должна прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере специализированной службы, являющейся юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся специализированной службой;

- у специализированной службы должны отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Тверской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Тверской области.

Сведения о соответствии специализированной службы требованиям, указанным в настоящем пункте, декларируются специализированной службой в заявке на предоставление субсидий из областного бюджета Тверской области специализированным службам по вопросам похоронного дела на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее – заявка) по форме согласно приложению к Порядку.

5. Для предоставления Субсидии специализированная служба представляет в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) заявку и следующие документы:

а) заверенные специализированной службой копии учредительных документов специализированной службы;

б) копию муниципального нормативного правового акта о наделении специализированной службы соответствующим статусом, заверенную выдавшим его органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области датой, не позднее месяца, предшествующего подаче заявки;

в) оригинал справки о смерти либо справки о рождении в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности по форме, установленной законодательством Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния;

г) документы органов внутренних дел, содержащие сведения о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведении судебно-медицинских экспертиз (в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена);

д) заверенную специализированной службой копию заявления гражданина, обратившегося за получением гарантированного перечня услуг по погребению с указанием его места жительства на территории Тверской области

е) заверенную специализированной службой копию акта выполненных работ, подтверждающего факт осуществления захоронения, подписанного гражданином, обратившимся за получением гарантированного перечня услуг по погребению, и специализированной службой;

ж) счет для получения Субсидии с указанием суммы и реквизитов специализированной службы, оформленный специализированной службой.

6. Дополнительно к документам, указанным в пункте 5, специализированная служба вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) справку том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером, выданную органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) документы, содержащие сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие, что умерший на день смерти либо родители (иной законный представитель) или иной обратившийся за получением пособия член семьи умершего несовершеннолетнего, на день смерти этого несовершеннолетнего не осуществляли трудовой деятельности;

в) справку об отсутствии регистрации в органах Фонда социального страхования Российской Федерации умершего на день смерти либо родителей (иного законного представителя) или иного обратившегося за получением гарантированного перечня услуг по погребению члена семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего;

г) справку медицинской организации о сроке беременности (в случае рождения мертвого ребенка).

В случае непредставления специализированной службой по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, содержащиеся в них сведения запрашиваются государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения по месту жительства (далее – ГКУ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 5, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в ГКУ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Тверской области, МФЦ и ГКУ.

8. При рассмотрении представленных специализированной службой документов ГКУ:

а) с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы www.nalog.ru получает сведения о специализированной службе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

б) запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о месте жительства умершего, указанных специализированной службой в заявке, а в случае погребения лица без определенного места жительства - о месте жительства лица, обратившегося за получением гарантированного перечня услуг по погребению.

9. По итогам рассмотрения представленных специализированными службами документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ГКУ в семидневный срок со дня их поступления принимает одно из следующих решений:

а) решение о предоставлении Субсидии;

б) решение об отказе в предоставлении Субсидии.

Решение о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии оформляется распоряжением ГКУ.

10. Предоставление Субсидии специализированным службам осуществляется в десятидневный срок со дня представления в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 5, путем перечисления Субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый специализированной службой в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, если обращение за предоставлением Субсидии последовало не позднее шести месяцев со дня погребения.

11. Результатом предоставления Субсидии является обеспечение погребения специализированными службами умерших граждан, (за исключением умерших граждан, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя).

12. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии специализированным службам являются:

а) представление заявки лицом, не являющимся специализированной службой;

б) лица, на погребение которых предоставлены услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению, не соответствуют категориям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка;

в) представление заявки по истечении шести месяцев со дня погребения умершего;

г) представление специализированной службой не в полном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

д) наличие в представленных документах противоречивых и (или) недостоверных сведений.

е) недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству социальной защиты населения Тверской области для предоставления субсидии.

13. При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии ГКУ в десятидневный срок со дня представления специализированной службой документов в соответствии с пунктами 5, 6 настоящего Порядка письменно уведомляет специализированную службу о принятом решении с указанием причин отказа и возвращает специализированной службе представленные документы.

14. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Порядку предоставления субсидии
из областного бюджета Тверской области
специализированным службам по вопросам похоронного дела
на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области – центра социальной поддержки населения)

Заявка
на получение субсидий из областного бюджета Тверской области
специализированным службам по вопросам похоронного дела
на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению
в _____ году

1. Сведения о специализированной службе

1	Наименование	
2	ИНН	
3	КПП	
4	ОГРН	
5	ОКВЭД	
6	Юридический адрес	
7	Почтовый адрес	
8	Банковские реквизиты	

2. Прошу предоставить субсидию из областного бюджета Тверской области на возмещение стоимости услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (далее – Субсидия):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии умершего)	Место жительства, место рождения, дата смерти	Возраст	СНИЛС (при наличии)
1				

2				
3				
4				
5				

3. Настоящей заявкой подтверждаю, что специализированная служба по состоянию на дату подачи заявки на получение субсидий из областного бюджета Тверской области специализированным службам по вопросам похоронного дела на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению:

а) состоит на учете в качестве налогоплательщика на территории Тверской области в _____
(наименование налогового органа)

б) не получает средства из областного бюджета Тверской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами в целях возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

в) не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

г) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

д) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем Субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении специализированной службы не введена процедура банкротства, деятельность специализированной службы не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, специализированная служба – индивидуальный предприниматель не должна прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

е) не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Тверской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом Тверской области;

ж) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального

исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере специализированной службы, являющейся юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющимся специализированной службой.

4. Даю согласие на осуществление проверки в отношении

(наименование специализированной службы)

Министерством социальной защиты населения Тверской области или органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидии.

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.