



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

02.06.2021

№ 33-01-03-371

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей из малоимущих многодетных семей

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей из малоимущих многодетных семей (далее - регламент).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 22 сентября 2016 г. № СЭД-33-01-03-561 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей из малоимущих многодетных семей».

3. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителю подведомственного Министерству учреждения в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Учреждение) обеспечить соблюдение

требований, установленных регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

4.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И., руководителя Учреждения Субботиной Н.А.;

4.2. направление копии настоящего приказа в Учреждение, территориальные отделы Учреждения согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

4.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 02.06.2021 № 33-01-03-371

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты
на детей из малоимущих многодетных семей

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей из малоимущих многодетных семей (далее - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей из малоимущих многодетных семей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, проживающие на территории Пермского края и имеющие на содержании и воспитании трех и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, являющиеся членами малоимущей семьи.

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями.

Государственная услуга предоставляется при обращении Заявителя в обособленные подразделения (отделы социальных выплат и компенсаций) подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее соответственно – Учреждение) по месту жительства (месту

пребывания) с заявлением-декларацией по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге размещена в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края», на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства), официальном сайте Учреждения www.цсв59.рф (далее – сайт Учреждения).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами Учреждения.

Заявитель имеет право подать заявление-декларацию и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), на сайте Учреждения, Едином портале, в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образец оформления заявления-декларации, необходимого для предоставления государственной услуги;

режим приема граждан специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

информация о сроках предоставления государственной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Министерства, Учреждения, а также МФЦ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей из малоимущих многодетных семей (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства (пребывания) Заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении государственной услуги территориальные отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

с Федеральной налоговой службой по Пермскому краю;

с Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних

дел Российской Федерации;

с Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю;

с отделами военного комиссариата по Пермскому краю;

с комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края;

с государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Пермского края» и его территориальными отделами;

с органами опеки и попечительства Пермского края;

с территориальными органами федеральной службы судебных приставов Пермского края;

с органами исполнения наказания Пермского края.

иными государственными органами и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в форме решения (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в форме уведомления (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления-декларации и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок направления уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Выплата осуществляется территориальным отделом Учреждения через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячной денежной выплаты, ежемесячно, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления-декларации и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства (пребывания) заявление-декларацию согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При наличии сведений о Заявителе и (или) членах его семьи в базе данных регионального регистра лиц, имеющих право на получение мер государственной социальной помощи и поддержки, и действующей справки о малоимущности, Учреждение вправе использовать данные сведения в целях предоставления государственной услуги без дополнительного оформления декларации о доходах.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, подлежащий представлению Заявителем:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала;

б) копии свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, паспорта детей, достигших 14-летнего возраста (копии свидетельства о рождении и паспорта заверяются специалистами уполномоченной организации при наличии подлинника документов);

в) для работающих членов семьи - справки о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) по месту основной работы и работы по совместительству за три полных месяца, предшествовавших дате подачи заявления-декларации (все справки, подтверждающие доходы работающих членов семьи, должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером, скреплены печатью работодателя); для обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях - справки с места учебы об обучении в образовательной организации и о получаемых стипендиях и льготах с указанием группы, класса, курса;

г) сведения о выплаченных или полученных алиментах; при невозможности представить сведения о выплаченных или полученных алиментах заявителем в произвольной форме оформляется расписка о неполучении алиментов или расписка с указанием суммы алиментов,

полученных не по исполнительному листу, и причины, по которым невозможно представление сведений;

д) справку из военной профессиональной организации, военной образовательной организации высшего образования об учебе в ней для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

е) сведения о получении дивидендов (процентов) по акциям и иных видах доходов;

ж) номер лицевого счета заявителя и реквизиты банка;

з) копию свидетельства о заключении брака;

и) копию свидетельства о расторжении брака;

к) для неработающих членов семьи - копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), при отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), а также, в случае если длительность периода без работы составляет более одного года на момент подачи заявления-декларации - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица.»;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

а) сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

б) в случаях, когда взыскание алиментов невозможно, один из следующих документов:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок местонахождение разыскиваемого должника не установлено;

сведения из соответствующего учреждения о местонахождении у них должника (в случае отбывания наказания, нахождения под арестом, нахождения на принудительном лечении, направления для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного акта;

сведения из Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного акта о взыскании алиментов на территории иностранного государства, являющегося местом жительства должника и с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

в) сведения о размере полученных пенсий, компенсаций и иных выплат за последние 3 месяца, предшествовавших подаче заявления-декларации, подготовленные с использованием базы данных регионального

регистра лиц, имеющих право на получение мер государственной социальной помощи и поддержки;

г) сведения из службы занятости населения Пермского края о размере начисленных выплат за три последних месяца, предшествовавших подаче заявления-декларации, - для безработных граждан;

д) сведения из органов, исполняющих наказания, о том, что член семьи Заявителя находится в местах лишения свободы; сведения из органов внутренних дел о том, что член семьи заявителя находится в розыске, - для членов семьи заявителя, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства или пребывания;

е) сведения из налогового органа о полученных доходах за прошедший налоговый (отчетный) период - для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

ж) сведения, подтверждающие, что по месту проживания другого члена семьи выплата не оформлялась, - при раздельном проживании членов многодетной семьи;

з) сведения из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить сведения, указанные в пункте 2.6.2 Настоящего регламента, самостоятельно.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в Учреждение лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, в электронном виде с использованием Единого портала, либо могут быть направлены в Учреждение по почте.

2.6.5. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению-декларации и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление-декларация заполняется на русском языке, при заполнении допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении-декларации не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит слова «Нет» или «Не имею».

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении-декларации, возлагается на Заявителя.

Заявление-декларация заверяется личной подписью Заявителя.

В соответствии с законодательством Российской Федерации сведения о личности Заявителя относятся к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления Заявителем незаверенных копий документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления-декларации (далее - ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал Заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

представления Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

превышение уровня среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума в среднем на одного жителя края, установленного в Пермском крае (за исключением однократного превышения величины прожиточного минимума, установленного в среднем по Пермскому краю на душу населения, но не более чем на 10 процентов);

обращение лиц, указанных в пункте 2.3 порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты, утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 06 июля 2007 г. № 130-п «О предоставлении

мер социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, и беременным женщинам».

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-декларации, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления-декларации о предоставлении государственной услуги.

Заявления-декларации о предоставлении государственной услуги, поданные Заявителями лично в территориальные отделы Учреждения, МФЦ, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в Учреждение.

Заявления-декларации, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы в помещении оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге согласно пункту 1.3 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отделы Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами

при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставлении государственной услуги Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

Заявление-декларация и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть направлены в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление-декларация заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.

В случае некомплектности документов Заявителю с использованием Единого портала направляется уведомление об отказе в приеме заявления-декларации документов с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления-декларации и документов Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

При комплектности и надлежащем оформлении заявления-декларации и документов, направленных с использованием Единого портала, специалист Учреждения уведомляет Заявителя о приеме и регистрации документов, а также осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представленных заявителем в электронной форме. В процессе проверки отдел Учреждения запрашивает и безвозмездно получает

необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги;
- взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

- прием запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

проводить консультацию без больших пауз, лишних слов и эмоций, комментариев ситуации;

задавать уточняющие вопросы только по существу обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию, во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист Учреждения предоставляет консультацию в пределах своей компетенции.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается оставить контактный телефон, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) либо через МФЦ и представление заявления-декларации и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием и регистрацию заявления-декларации осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

устанавливает личность Заявителя;

рассматривает представленную Заявителем заявление-декларацию на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Регламента;

если представленная Заявителем заявление-декларация соответствует пункту 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует ее в журнале приема заявлений-деклараций (приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления-декларации почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия является поступление в Учреждение заявления-декларации и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, почтовым отправлением.

Заявление-декларация и документы, представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

Заявление-декларация, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением.

Результатом административного действия является: установление права Заявителя на получение государственной услуги.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административного действия является направление заявления-декларации в электронной форме через Единый портал

в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления-декларации через Единый портал Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление-декларацию на оказание государственной услуги и направить в Учреждение посредством функционала Единого портала.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление-декларация, принятая посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления-декларации формирует и направляет заявителю электронное уведомление о ее получении.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления-декларации.

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления-декларации и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Регламента.

Специалист МФЦ принимает заявление-декларацию и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата подачи заявления-декларации для назначения ежемесячной денежной

выплаты в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием заявления-декларации и направление в Учреждение.

3.4. Взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия является прием заявления-декларации на предоставление государственной услуги и его регистрация.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение заявления-декларации и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является получение Учреждением соответствующих сведений.

3.5. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления-декларации и документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты, их регистрация.

Ответственный специалист Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, на основании указанных документов заносит сведения в карточку Заявителя в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее - ЕАИС), готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение 4 к настоящему Регламенту) и передает проект решения на подпись руководителю территориального отдела Учреждения.

Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими

и оказания им государственной социальной помощи» с учетом Перечня видов доходов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

В случае если семья заявителя имеет среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в среднем по Пермскому краю на момент обращения заявителя или его уполномоченного лица, ответственный специалист в день расчета среднедушевого дохода семьи Заявителя:

вводит в ЕАИС информацию по установленной форме;

формирует личное дело, вкладывает в обложку личного дела представленные документы, скрепляет их, заполняет соответствующие графы на лицевой стороне обложки (фамилию, имя, отчество домашний адрес и телефон заявителя, номер лицевого счета);

передает проект решения на подпись руководителю территориального отдела Учреждения.

Руководитель территориального отдела Учреждения в течение 2 дней со дня поступления проекта решения принимает решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты вкладывается в личное дело заявителя.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не может быть принято, если представленными документами подтверждаются основания для его получения.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа и порядка обжалования направляется Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При наличии сведений о Заявителе и (или) членах его семьи в базе ЕАИС, и действующей справки о малоимущности Учреждение вправе использовать данные сведения для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ежемесячной денежной выплаты, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6. Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю.

Специалист территориального отдела Учреждения формирует выплатные документы в соответствии с регламентом работы в ЕАИС:

Предоставление ежемесячной денежной выплаты производится ежемесячно в сроки, установленные Учреждением.

3.7. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки).

Переоформление решения о назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в оформленном ранее решении.

Специалист Учреждения в день выявления ошибки либо поступления от Заявителя информации о технической ошибке:

проверяет информацию о наличии опечаток и ошибок и, в случае необходимости, переоформляет проект решения либо проект отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

направляет проект на подпись руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение одного рабочего дня с момента оформления проекта решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимает решение об исправлении ошибки, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа уведомляет Заявителя способом, указанным в заявлении-декларации (почтой, по телефону, электронной почтой) о принятом решении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, переоформление решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении должностных лиц Учреждения - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильность проверки документов;
правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги служат:

- поступление жалоб от получателей государственной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, работников отделов Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего), Учреждения, руководителя Учреждения подается в Министерство социального развития Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника Учреждения, подается в Учреждение.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций подается в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения и работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на детей
из малоимущих многодетных
семей

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, Учреждения, территориальных отделов Учреждения, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство социального развития Пермского края

Официальный сайт Министерства - www.minsoc.permkrai.ru.

Адрес Министерства: 614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51, каб. 339.

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Петроградских Ирина Викторовна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Бронникова Светлана Юрьевна	начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 89
Елисеева Елена Владимировна	консультант отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 62

Список территориальных отделов государственного краевого учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»

№ п/п	Наименование территориальных отделов учреждения	Адрес и телефон
1	2	4
1	Государственное краевое учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	614000, г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10, тел. 265-05-06, tsentrvyplat@social.permkrai.ru
	Территориальный отдел учреждения по	г. Пермь, ул. Петропавловская,

	Дзержинскому району г. Перми	д. 97, тел. 233-20-14
	Территориальный отдел учреждения по Индустриальному району г. Перми	г. Пермь, ул. Карпинского, д. 101а, тел. 215-05-62
	Территориальный отдел учреждения по Кировскому району г. Перми	г. Пермь, ул. Богдана Хмельницкого, д. 56, тел. 214-47-76
	Территориальный отдел учреждения по Ленинскому району г. Перми	г. Пермь, ул. Екатерининская, д. 190, тел. 244-94-50
	Территориальный отдел учреждения по Мотовилихинскому району г. Перми	г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10, тел. 215-64-18
	Территориальный отдел учреждения по Орджоникидзевскому району г. Перми	г. Пермь, ул. Косякова, д. 10, тел. 214-40-56
	Территориальный отдел учреждения по Свердловскому району г. Перми	г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 68, тел. 241-16-87
2	Территориальный отдел учреждения по Александровскому муниципальному району и городскому округу «Город Кизел»	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1 тел. 8-342-74-358-48
3	Территориальный отдел учреждения по Губахинскому муниципальному району и Гремячинскому городскому округу	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36 тел. 8-342-48-47-068
4	Территориальный отдел учреждения по Краснокамскому городскому округу и Нытвенскому муниципальному району	г. Краснокамск, проспект Мира, 8, тел. 8-342-73-45-407
5	Территориальный отдел учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10, тел. 8-342-71-34-597
6	Территориальный отдел учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26 тел. 8-342-49-30-122
7	Территориальный отдел учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а, тел. 296-29-63

8	Территориальный отдел учреждения по Чайковскому городскому округу	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2, тел. 8-342-41-41-587
9	Территориальный отдел учреждения по Чусовскому муниципальному району и Горнозаводскому городскому округу	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а, тел. 8-342-56-60-817
10	Территориальный отдел учреждения по Частинскому, Большесосновскому, Очерскому муниципальным районам, Оханскому городскому округу	г. Оханск, ул. Советская, д. 16, тел. 8-342-79-32-142
11	Территориальный отдел учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90, тел. 8-342-54-36-531
12	Территориальный отдел учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д. 31, тел. 8-342-52-215-78
13	Территориальный отдел учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1, тел. 8-342-61-43-893
14	Территориальный отдел учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31, тел. 8-342-91-43-116
15	Территориальный отдел учреждения по муниципальному образованию «Город Березники» и Чердынскому муниципальному району	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44, тел. 8-342-42-33-645
16	Территориальный отдел учреждения по Соликамскому городскому округу, Красновишерскому муниципальному району	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а, тел. 8-342-53-43-019
17	Территориальный отдел учреждения по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30, тел. 8-342-60-42-459

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты
на детей из малоимущих
многодетных семей

ФОРМА

В территориальный отдел ГКУ
«Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»
по _____
муниципальному району,
муниципальному/городскому округу

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

1.1. Ф.И.О.		1.2. Среднемесячный доход семьи в рублях			
1.3. Количество членов семьи		1.4. Контактный телефон		1.5. ИНН	
1.6. Паспорт: серия, номер кем и когда выдан		1.7. Дата рождения	Число	Месяц	Год
1.8. Адрес постоянного места жительства	Индекс	Район			
Город		Населенный пункт			
Улица		Дом	Корпус	Квартира	
Место работы, учебы					
Подпись заявителя		Дата составления	Число	Месяц	Год
Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату на		Дата составления	Число	Месяц	Год
Указать номер счета и отделения Сберегательного банка РФ		Подпись			
Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов. В случае возникновения изменений доходов семьи, ее состава обязуюсь в течение 15 рабочих дней письменно сообщить о них и приложить необходимые документы		Подпись			
Даю свое согласие на проверку предоставленных сведений о доходах в налоговых и других органах		Подпись			
Подпись специалиста, принявшего заявление		Дата составления	Число	Месяц	Год
Сведения о членах заявителя					

1	Фамилия, имя, отчество		ИНН			
	Родственные отношения					
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия, номер _____ кем и когда выдан _____	Дата рождения	Число	Месяц	Год
	Место работы, учебы					
2	Фамилия, имя, отчество		ИНН			
	Родственные отношения					
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия, номер _____ кем и когда выдан _____	Дата рождения	Число	Месяц	Год
	Место работы, учебы					
3	Фамилия, имя, отчество		ИНН			
	Родственные отношения					
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия, номер _____ кем и когда выдан _____	Дата рождения	Число	Месяц	Год
	Место работы, учебы					
4	Фамилия, имя, отчество		ИНН			
	Родственные отношения					
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия, номер _____ кем и когда выдан _____	Дата рождения	Число	Месяц	Год
	Место работы, учебы					
5	Фамилия, имя, отчество		ИНН			
	Родственные отношения					
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия, номер _____ кем и когда выдан _____	Дата рождения	Число	Месяц	Год
	Место работы, учебы					
6	Фамилия, имя, отчество		ИНН			
	Родственные отношения					
	Паспорт, свидетельство о рождении	Серия, номер _____ кем и когда выдан _____	Дата рождения	Число	Месяц	Год
	Место работы, учебы					
Подпись заявителя _____			Дата составления	Число	Месяц	Год

Сведения об имуществе				
№	Наименование имущества	Собственник	Стоимость (руб.)	Доход от использования (руб.)
Ценные бумаги				
1				
2				
3				
Объекты недвижимости (помещения, здания, гаражи, земельные участки и т.д.)				
1				
2				
Доли (акции) в хозяйственных обществах				
1				
2				
Транспортные средства (марка, гос. номер, год выпуска)				
1				
2				
Иное имущество, приносящее доход				
1				
2				
		Итого:		
Подпись заявителя _____		Дата	Число	Месяц
				Год

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты
на детей из малоимущих
многодетных семей

ФОРМА

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) по _____

либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник
территориального отдела Учреждения _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель, телефон

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты
на детей из малоимущих
многодетных семей

ФОРМА

Территориальный отдел Краевого Государственного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Ежемесячная денежная выплата на дошкольника (учащегося) из многодетной семьи

Носитель:

Дата рождения:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Категории:

Многодетная семья

Назначенная выплата: Ежемесячная денежная выплата на дошкольника (учащегося) из многодетной семьи

По категории: Малоимущая многодетная семья

Иждивенец:

На срок:

Заявление № от

Способ выплаты:

Сумма: с последующей индексацией

Филиал Лицевой счет:

Период действия в заявке на выплату: с _____ по _____

Первоначальное обращение: дата

Начало приостановления с _____ по причине: Истек период назначения

Дата возобновления: дата

Начальник отдела по (Ф.И.О.)

Специалист (Ф.И.О.)

дата М.П.

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на детей
из малоимущих многодетных
семей

ФОРМА

Журнал

**регистрации заявлений-деклараций о предоставлении государственной
услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на детей
из многодетных семей**

Дата и время приема заявления-декларации	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Количество детей, на которых предоставляется выплата	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
--	--	----------------------------------	-------	--	--	------------

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)