



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.11.2018 № 299
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения о Главном государственном управлении социальной защиты населения Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 13 июля 2009 г. № 256,

ПРИКАЗЫВАЮ:

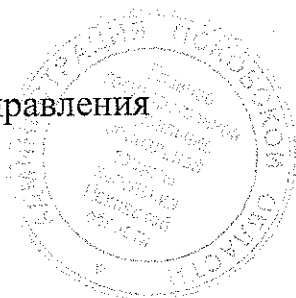
1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления Т.В.Селиверстову.

Начальник управления

А.Л.Мнацаканян



УТВЕРЖДЕН
приказом Главного государственного
управления социальной защиты
населения Псковской области
от 22.11.2018 № 299

**Административный регламент
предоставления Главным государственным управлением социальной
защиты населения Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области (далее – Управление) государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – ежемесячная выплата).

2. Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении физических лиц (далее - заявители).

3. Заявителями на получение государственной услуги являются женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, родившие (усыновившие) ребенка гражданина Российской Федерации, начиная с 1 января 2018 года, среднедушевой доход семьи которых не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

В случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления заявителем может быть отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином

Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Управление осуществляет предоставление государственной услуги через территориальное управление города Пскова или территориальное управление города Великие Луки Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области (далее так же – территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки) или уполномоченные Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области учреждения (далее так же – уполномоченные учреждения) по месту проживания заявителя на территории области.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области, его территориальных управлений и уполномоченных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в помещении Управления, помещениях территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки и уполномоченных учреждений, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов в муниципальных образованиях области, посредством ее размещения на информационных стендах;

2) на личном приеме в Управлении, в территориальном управлении г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченном учреждении;

3) по почте (по письменным запросам заявителей);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (social.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);

6) с использованием сайта многофункционального центра (mfc.pskov.ru);

7) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

Также, информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов в муниципальных образованиях области (далее также – многофункциональный центр, многофункциональные центры) указаны в приложении № 2 и приложении № 3 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области через территориальное управление города Пскова, территориальное управление города Великие Луки Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области или уполномоченные Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области учреждения по месту проживания заявителя на территории области.

3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты и выплата ежемесячной выплаты заявителю;
- 2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

4. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (далее - заявление).

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

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

3) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

5) постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) приказ Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

10) приказ Минтруда России от 29 декабря 2017 г. № 889н «Об утверждении порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»;

11) Закон Псковской области от 22 декабря 2004 г. № 392-ОЗ «О порядке установления величины прожиточного минимума в Псковской области»;

12) постановление Администрации Псковской области от 13 июля 2009 г. № 256 «Об утверждении Положения о Главном государственном управлении социальной защиты населения Псковской области»;

13) постановление Администрации Псковской области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявителем подаётся заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, с представлением документов, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства заявителя либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя;

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о

правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

3) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

4) документ, подтверждающий расторжение брака;

5) сведения о доходах членов семьи за последние 12 календарных месяцев:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

в) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

г) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

14. Для назначения ежемесячной выплаты территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение самостоятельно запрашивает:

а) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (в случае нахождения ребенка под опекой);

б) сведения о доходах членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (в случае получения указанных выплат):

сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации выплачиваемые в качестве мер социальной поддержки;

сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате

несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15. Одновременно с заявлением о назначении выплаты заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

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

17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе не установлено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной выплаты;
- б) непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента или предоставление их не в полном объеме;
- в) предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;
- г) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- д) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, с рождением которого, у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. При подаче заявления на предоставление государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

22. Заявление, поступившее в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение на бумажном носителе, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление направленное в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение на бумажном носителе посредством почтовой связи, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление, поступившее в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение в форме электронного документа по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в территориальном управлении г. Псков, г. Великие Луки или уполномоченном учреждении не позднее первого рабочего дня, следующего за днем

поступления заявления, при этом датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки, в помещениях уполномоченных учреждений.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании соответствующего территориального управления или уполномоченного учреждения. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для написания заявления отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

24. В холлах территориальных управлений г. Пскова, г. Великие Луки и уполномоченных учреждений оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;

3) информация о сроке предоставления государственной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

5) перечень сотрудников соответствующего территориального управления или уполномоченного учреждения в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) копия настоящего Регламента.

25. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента;

- 2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

28. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Регламента фактов ненадлежащего исполнения Регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных сотрудников территориальных управлений г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждений.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Управлением путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

1. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдача или направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- 4) выплата ежемесячной выплаты заявителю.

32. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

33. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение, либо в многофункциональный центр.

34. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение лично, направлены посредством почтовой связи по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг или через многофункциональный центр.

Заявление направленное посредством почтовой связи должно быть направлено заявителем способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, а приложенные к заявлению копии документов, должны быть удостоверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение, регистрируются в соответствии с подразделом 11 раздела II настоящего Регламента и в тот же день передаются ответственному сотруднику территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

35. При поступлении заявления в форме электронного документа по электронной почте либо с использованием Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, заявителю по электронной почте либо с использованием Единого портала государственных услуг сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение двух рабочих дней со дня поступления.

36. При обращении заявителей в многофункциональный центр заявление передается в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Управлением.

Заявителю при подаче заявления сотрудник многофункционального центра распечатывает и передает расписку-уведомление, содержащую информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковом номере.

37. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3. Административная процедура

«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

38. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

39. Ответственный сотрудник территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения в течение двадцати дней со дня регистрации и заявления и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на предмет комплектности документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, в случае если документы поступили в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение через многофункциональный центр или посредством почтовой связи;

2) в случае если заявление и документы поступили в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение через многофункциональный центр и к заявлению не приложены документы или приложены не все документы в соответствии с пунктом 13 настоящего

Регламента, территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение в пятидневный срок с момента регистрации заявления и приложенных документов, направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и документов повторно;

3) в случае если заявление и документы поступили в территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение посредством почтовой связи и к заявлению не приложены копии документов или приложены копии не всех документов в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента, территориальное управление г. Пскова г. Великие Луки или уполномоченное учреждение в пятидневный срок с момента регистрации заявления и приложенных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления;

4) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента;

5) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует личное дело заявителя, вносит данные о заявителе в электронную базу данных получателей ежемесячной выплаты, формирует проект приказа о назначении заявителю ежемесячной выплаты, подготавливает проект уведомления о назначении заявителю ежемесячной выплаты;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты;

8) передает проект приказа о назначении заявителю ежемесячной выплаты, проект уведомления о назначении заявителю ежемесячной выплаты или проект уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты руководителю территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицу, его замещающему, для подписания.

40. Руководитель территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, в течение трех дней со дня передачи ему одного из проектов документов, указанных в подпункте 8 пункта 39 настоящего Регламента, подписывает их и передает подписанные документы ответственному сотруднику территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

41. Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанных руководителем территориального управления

г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицом, его замещающим, приказа о назначении заявителю ежемесячной выплаты, уведомления о назначении заявителю ежемесячной выплаты или уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты ответственному сотруднику территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

4. Административная процедура

«Выдача или направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты»

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача подписанных руководителем территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицом, его замещающим, приказа о назначении заявителю ежемесячной выплаты, уведомления о назначении заявителю ежемесячной выплаты или уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты ответственному сотруднику территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

43. Ответственный сотрудник территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения в течение трех дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента:

1) обеспечивает регистрацию приказа о назначении заявителю ежемесячной выплаты и подшивает его в личное дело заявителя;

2) передает подписанное уведомление о назначении заявителю ежемесячной выплаты или уведомление об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты сотруднику территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

44. Сотрудник территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в течение трех дней со дня поступления к нему уведомления о назначении заявителю ежемесячной выплаты или уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты:

1) регистрирует уведомление в установленном порядке;

2) передает уведомление в форме документа на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по электронной почте, либо с использованием Единого портала государственных услуг;

3) в случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр, направляет уведомления посредством использования

автоматизированной системы управления деятельностью МФЦ Псковской области в многофункциональный центр.

45. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты или уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты осуществляется сотрудником многофункционального центра не позднее 30 дней со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

46. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты или уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

5. Административная процедура «Выплата ежемесячной выплаты заявителю»

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты.

48. Ответственный сотрудник территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения:

1) на основании данных о заявителе, внесенных в электронную базу данных получателей ежемесячной выплаты ежемесячно с 25 числа текущего месяца по 01 число следующего месяца формирует документы на выплату ежемесячной выплаты заявителю и оформляет их в форме электронных списков для перечисления заявителю пособия на счет, открытый заявителем в банке или иной кредитной организации;

2) ежемесячно направляет электронные списки для перечисления ежемесячной выплаты заявителю в банк или иную кредитную организацию за текущий месяц не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

3) производит выплату заявителю ежемесячной выплаты в установленных размерах через банк или иную кредитную организацию за текущий месяц не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

49. Результатом исполнения административной процедуры является выплата ежемесячной выплаты заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

50. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Регламента;
2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Регламента.

51. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем территориального управления

г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения, или лицом его замещающим, при подписании проекта приказа о назначении заявителю ежемесячной выплаты, проекта уведомления о назначении заявителю ежемесячной выплаты либо проекта уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты.

52. Плановые проверки проводятся Управлением, территориальными управлениями г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченными учреждениями не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

53. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление, территориальное управление г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

54. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Управления, территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения формируется комиссия.

55. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

56. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Управления, территориального
управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждений
предоставляющих государственную услугу,
должностных лиц, государственных гражданских служащих,
ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, а также
решений и действий (бездействия) государственного бюджетного
учреждения Псковской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской
области» и его работников**

57. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, территориального управления г. Пскова, г. Великие Луки и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, а также государственного бюджетного

учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее также - многофункциональный центр) и его работников при предоставлении государственных услуг (далее также - жалоба).

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, территориальные управления г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченные учреждения (далее также - органы, предоставляющие государственную услугу), в многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении, территориальном управлении г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченном учреждении или в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального управления или руководителя уполномоченного учреждения, подаются в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Государственное управление по связи и массовым коммуникациям Псковской области (далее также - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения,

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

60. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, территориальными управлениями г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченными учреждениями или многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, куда заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Управления, территориальных управлений г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждений, в соответствии с графиками их работы, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием жалоб в письменной форме учредителем многофункционального центра осуществляется в месте фактического нахождения учредителя в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра;

2) Единого портала государственных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц и работников);

3) электронной почты Управления, территориальных управлений г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения.

63. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 60 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

65. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

66. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального управления или уполномоченного учреждения, жалоба рассматривается начальником Управления в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются в Администрации области в порядке, определенном постановлением Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области» (далее — Постановление № 315).

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Постановлением № 315.

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю

многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Постановления № 315, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 67 настоящего Регламента.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Органы, предоставляющие государственные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Контрольное управление Администрации области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и

действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному Постановлением № 315.

72. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 72 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

74. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального управления, уполномоченного учреждения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 72 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

81. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
 Главного государственного управления социальной защиты населения
 Псковской области, территориального управления г. Пскова, г. Великие
 Луки Главного государственного управления социальной защиты
 населения Псковской области, уполномоченных Главным
 государственным управлением социальной защиты населения Псковской
 области учреждений**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Главное государственное управление социальной защиты населения Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д.23 часы работы: 9.00 - 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:soc-info@obladmin.pskov.ru	29-99-98 - приемная начальника управления, отдел социальных выплат, льгот и субсидий 29-99-99
Территориальное управление города Пскова, города Великие Луки Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области		
Территориальное управление г. Пскова	180000, г. Псков, ул. Советская, д.23А время работы: пон.- пят. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112)66-87-03 (факс), 66-96-73, 66-42-67,62-19- 06

Территориальное управление г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. 6А время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00 пятница 9.00-17.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: vluki@social.pskov.ru	(81153) 3-63-81, 3-81-09 (факс)
Уполномоченные Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области учреждения		
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Бежаницкого района	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 6 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-bezhanicy@social.pskov.ru	(81141) 2-19-82 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д. 25 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-17-50 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 39 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-gdov@social.pskov.ru	(81131) 2-17-73 (факс)

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
 Главного государственного управления социальной защиты населения
 Псковской области, территориального управления г. Пскова, г. Великие
 Луки Главного государственного управления социальной защиты
 населения Псковской области, уполномоченных Главным
 государственным управлением социальной защиты населения Псковской
 области учреждений**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Главное государственное управление социальной защиты населения Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д.23 часы работы: 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:soc-info@obladmin.pskov.ru	29-99-98 - приемная начальника управления, отдел социальных выплат, льгот и субсидий 29-99-99
Территориальное управление города Пскова, города Великие Луки Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области		
Территориальное управление г. Пскова	180000, г. Псков, ул. Советская, д.23А время работы: пон.- пят. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112)66-87-03 (факс), 66-96-73, 66-42-67,62-19- 06

<p>Территориальное управление г.Великие Луки</p>	<p>182100, г.Великие Луки, пр. Гагарина, д.6А время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00 пятница 9.00-17.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: vluki@social.pskov.ru</p>	<p>(81153) 3-63-81, 3-81-09 (факс)</p>
<p>Уполномоченные Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области учреждения</p>		
<p>ГКУСО «Центр социального обслуживания» Бежаницкого района</p>	<p>182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д.6 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-bezhanicy@social.pskov.ru</p>	<p>(81141) 2-19-82 (факс)</p>
<p>ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района</p>	<p>182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д.25 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukirajon@social.pskov.ru</p>	<p>(81153) 5-17-50 (факс)</p>
<p>ГКУСО «Центр социального обслуживания» Гдовского района</p>	<p>181600, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 39 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-gdov@social.pskov.ru</p>	<p>(81131) 2-17-73 (факс)</p>

ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д.7 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dedovichi@social.pskov.ru	(81136) 9-39-16 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дновского района	182670, г. Дно, ул. Петрова, д. 39 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dno@social.pskov.ru	(81135) 2-53-07, 2-87-82 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Красногородского района	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. 3 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-krasnogorodsk@social.pskov.ru	(81137) 2-18-68 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Куньинского района	182010, р.п. Кунья, ул. Комсомольская д. 4 время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-kunja@social.pskov.ru	(81149) 2-17-62 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Локнянского района	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47-Б время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-loknja@social.pskov.ru	(81139) 2-19-77 (факс)

ГКУСО «Центр социального обслуживания» Невельского района	182510, г. Невель, ул. М.Маметовой, д. 5 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-nevel@social.pskov.ru	(81151) 2-15-96 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-novorzhhev@social.pskov.ru	(81143) 2-12-52 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новосокольнического района	182200, г. Новосokolники, ул. Тихмянова, д. 25 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-novosokolniki@social.pskov.ru	(81144) 2-21-31 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Опочецкого района	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д.17/11 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-opochka@social.pskov.ru	(81138) 2-15-44, 2-24-06(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 21 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-24-02, 3-19-58 (факс),

ГКУСО «Центр социального обслуживания» Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Садовая, д. 4 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 -14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-18-17(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-pechory@social.pskov.ru	(81148) 2-46-12(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Плюсского района	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1А время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-pljussa@social.pskov.ru	(81133) 2-17-59(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Порховского района	182620, г. Порхов, наб. А.Невского, д. 5 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-18-51, 2-38-12 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 72-07-49

ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 24 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pustoshka@social.pskov.ru	(81142) 2-14-01(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pushgory@social.pskov.ru	(81146) 2-24-46 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пыталовского района	181410, г. Пыталово, ул. Чехова, д. 15 время работы: пон.-чет. с 8.45 по 18.00, пят. 8.45 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-11-29, 2-14-05 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Себежского района	182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-sebezh@social.pskov.ru	(81140) 2-29-48 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Струго-Красненского района	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7А, время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132) 5-25-30, 5-19-39 (факс)

ГКУСО «Центр социального обслуживания» Усвятского района	182570, р.п. Усвяты, ул. Велижская, д. 6 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-usvjaty@social.pskov.ru	(81150)5-25- 30(факс)
---	--	--------------------------

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

**Адрес, график работы, адрес электронной почты, телефоны
Государственного управления по связи и массовым коммуникациям
Псковской области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Государственное управление по связи и массовым коммуникациям Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д.23 часы работы: пн.-чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00-17.00, обед: 13.00 -13.48 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: info@smk.pskov.ru	29-93-43,29-99-69 (факс)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

**Адрес, график работы, адрес электронной почты, телефоны
Государственного управления по связи и массовым коммуникациям
Псковской области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Государственное управление по связи и массовым коммуникациям Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д.23 часы работы: пн.-чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00-17.00, обед: 13.00 -13.48 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: info@smk.pskov.ru	29-93-43,29-99-69 (факс)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг Псковской области и его отделов**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 299-297 д. 118
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п.Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 205
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 210
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, часы работы:	тел. (8112) 299-297 д. 215

	8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 230
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 235
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 245
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 256
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 50 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 250
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Остров	181350, г. Остров, ул. 111-й Стрелковой дивизии, 14 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297
ГБУ ПО «МФЦ» отдел	182330, г. Опочка,	тел. (8112) 299-297

приема заявителей г.Опочка	ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	д. 260
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 277
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская,37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 240
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 284
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса,20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул.Островская, д. 6 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 271

ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 280
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 285
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 295
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 290
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 225
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 220
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки ул. Ставского, 70 часы работы:	тел. (8112) 299-297 д. 190

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

В территориальное управление или
уполномоченное учреждение
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

дата рождения заявителя: _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
_____ (дата выдачи, кем выдан)
принадлежность к гражданству: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату в связи
рождением(усыновлением) первого ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

_____ (очередность рождения (усыновления); принадлежность к гражданству)

Заявляю, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
общий доход моей семьи, состоящей из:

Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Место жительства
--------------------	---------------	-----------------	------------------

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

