



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.11.2014 № 564
г. ПСКОВ

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Комитетом по
социальной защите Псковской
области государственной услуги по
назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты на
третьего ребенка или последующих
детей

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения о Комитете по социальной защите Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 13 июля 2009 г. № 256, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Т.В.Селиверстову.

Председатель комитета



О.М.Евстигнеева

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по социальной
защите Псковской области
от 26.12.2013 № 564

**Административный регламент
предоставления Комитетом по социальной защите Псковской
области государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на
третьего ребенка или последующих детей**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или по следующим детей (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Комитетом по социальной защите Псковской области (далее - Комитет) государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении одного из родителей (усыновителей), являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего на территории Псковской области (далее - заявитель), в случае рождения после 31 декабря 2012 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего или последующего ребенка, а также в случае усыновления третьего

ребенка или последующих детей, рожденных после 31 декабря 2012 года, но не позднее 31 декабря 2022 года, если среднедушевой доход семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, ежегодно устанавливаемую в Псковской области.

Ребенок, на которого назначается государственная услуга, должен проживать на территории Псковской области совместно с заявителем.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги через территориальный отдел г. Пскова или территориальный отдел г. Великие Луки Комитета по социальной защите Псковской области (далее также - территориальные отделы г. Пскова, г. Великие Луки) или уполномоченные Комитетом по социальной защите Псковской области учреждения (далее - уполномоченные учреждения) по месту жительства заявителя на территории области.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Комитета, территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки и уполномоченных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. 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 Комитета, помещениях территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченных учреждениях, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов, посредством ее размещения на информационных стендах. Информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) на личном приеме в Комитете, в территориальных отделах г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждениях;

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 Комитета (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 (8112) 29-92-98 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

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

5. 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 к настоящему Регламенту.

6. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей (далее – ежемесячная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом через территориальные отделы г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченные учреждения по месту проживания заявителя на территории области.

10. При предоставлении государственной услуги территориальные отделы г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченные учреждения взаимодействуют с МВД России и его территориальными органами, а также с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и органами, уполномоченными на выплату государственной услуги, в случае если заявитель или другой родитель проживали (проживают) в другом субъекте Российской Федерации.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги;

2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня его приема.

Выплата заявителю осуществляется территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением за текущий месяц в следующем календарном месяце путем перечисления средств на счет в банке или иной кредитной организации, указанный в заявлении, либо через отделения почтовой связи.

14. Ежемесячная выплата предоставляется заявителю с месяца рождения третьего ребенка или последующих детей, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за ежемесячной выплатой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она назначается за период, предшествующий обращению, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о ее назначении.

Предоставление ежемесячной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

15. Решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением в виде

письменного уведомления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, или в течении одного рабочего дня в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

**Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные
правовые акты субъекта Российской Федерации,
регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 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»;

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

5) постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

7) Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) Закон Псковской области от 09.11.2012 № 1219-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей»;

9) постановление Администрации Псковской области от 13.07.2009 № 256 «Об утверждении Положения о Комитете по социальной защите Псковской области»;

10) постановление Администрации Псковской области от 19.07.2013 № 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»;

11) постановление Администрации Псковской области от 24.01.2013 № 24 «О реализации закона области от 09 ноября 2012 г. № 1219-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в территориальном отделе г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченном учреждении или многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) копии свидетельств о рождении детей;

д) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей);

е) свидетельство о браке (для граждан, состоящих в зарегистрированном браке);

ж) документы, подтверждающие доходы семьи за двенадцать месяцев, предшествующих четырем календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты;

з) в случае отсутствия доходов у совершеннолетнего члена семьи - копия его трудовой книжки (при наличии) или справка о том, что он не состоит на учете в органе службы занятости и не получает выплат по безработице.

18. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

- информация о получении (неполучении) другим родителем ежемесячной выплаты (в случае если родители ребенка проживают раздельно);

- информация о месте проживания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

- информация о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, сведения о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, сведения о факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- информация о сроках прекращения предоставления ежемесячной выплаты (в случае если заявитель приехал в Псковскую область из другого субъекта Российской Федерации).

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, подтверждаются территориальным отделом г. Пскова, территориальным отделом г. Великие Луки или уполномоченным учреждением в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие

Луки, уполномоченное учреждение или многофункциональный центр по собственной инициативе.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

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

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

а) среднедушевой доход семьи равен или превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, ежегодно устанавливаемую в Псковской области;

б) ребенок, с рождением которого заявитель обращается за назначением государственной услуги, не является третьим или последующим в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Псковской

области от 09 ноября 2012 г. № 1219-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей»;

в) получение одним из родителей на ребенка, в связи с рождением которого заявитель обращается за предоставлением государственной услуги, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», либо ежемесячной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», либо ежемесячной выплаты в соответствии с Законом Псковской области от 09 ноября 2012 г. № 1219-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей»;

г) документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, представлены заявителем не в полном объеме или содержат недостоверные сведения.

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

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

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

26. 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.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение или через многофункциональный центр, или посредством Единого портала.

28. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченным учреждением или в многофункциональном центре в день его подачи при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

29. Заявление направленное в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение на бумажном носителе посредством почтовой связи, регистрируется в установленном порядке в день его поступления в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки или 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 территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки 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.

32. 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).

33. В холлах территориальных отделов г. Псков, 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 отдела 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.

34. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

35. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. 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 отдела 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 отдела 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210

38. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного

органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

39. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение или многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении услуги;

в) формирования заявления;

г) приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги;

л) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги.

43. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты;
- д) выплата ежемесячной выплаты заявителю.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложениями № 3 к настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

47. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего Регламента;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

48. Территориальный отдел г. Искова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

49. Результатом административной процедуры (действий) является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

50. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

51. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, портале услуг.

Формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 19 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

53. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

54. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

57. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) проверка сведений, указанных в заявлении, и приложенных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) проверка сведений о получении (неполучении) другим родителем государственной услуги (в случае если родители ребенка проживают раздельно);

в) проверка сведений о проживании заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на территории Псковской области;

г) проверка сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (в случае отсутствия указанной информации в распоряжении территориального отдела или уполномоченного учреждения), сведений о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, сведений о факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

д) проверка сведений о сроках прекращения предоставления государственной услуги (в случае если заявитель приехал в Псковскую область из другого субъекта Российской Федерации);

е) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на получение государственной услуги;

ж) исчисление величины среднедушевого дохода семьи в соответствии с Положением о порядке исчисления величины среднедушевого денежного дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 24.01.2013 № 24.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 рабочих дней.

58. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

59. Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), указанных в заявлении, осуществляется путем

направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

60. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

61. Проверка сведений о получении (неполучении) другим родителем государственной услуги, а также о сроках прекращения предоставления государственной услуги (в случае если заявитель приехал в Псковскую область из другого субъекта Российской Федерации) осуществляется путем направления межведомственных запросов по месту жительства (пребывания) родителей.

62. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

а) ребенок рожден в период после 31 декабря 2012 года, но не позднее 31 декабря 2022 года и является третьим или последующим;

б) ребенок является гражданином Российской Федерации;

в) заявитель является гражданином Российской Федерации;

б) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

в) соответствие сведений о проживании на территории Псковской области заявителя и ребенка сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

г) подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

д) отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

з) отсутствие факта ранее назначенной государственной услуги другому родителю;

и) не превышение величины среднедушевого дохода семьи двукратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, ежегодно устанавливаемой в Псковской области.

63. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 62 настоящего Регламента.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги

64. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 62 настоящего Регламента.

65. Территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, принимает решение о назначении государственной услуги или об отказе в назначении государственной услуги.

66. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение формирует выплатное 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.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение подготавливает проект уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

68. Руководитель территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня передачи ему проекта уведомления о

назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты подписывает их и передает подписанные документы ответственному сотруднику территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

69. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

70. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

72. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего Регламента.

73. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента через Единый портал.

Территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.

74. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

75. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

76. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

77. Взаимодействие осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

78. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением.

79. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Выплата ежемесячной выплаты заявителю

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

81. Ежемесячная выплата производится за текущий месяц в следующем календарном месяце.

82. Ответственный сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения:

1) на основании данных о заявителе внесенных в электронную базу данных получателей выплаты ежемесячно с 25 числа предыдущего месяца по 01 число текущего месяца формирует документы на выплату ежемесячной выплаты заявителю и оформляет их в форме электронных и бумажных списков для перечисления заявителю выплаты на счет или вклады до востребования, открытые заявителем в банке или иной кредитной организации, либо через отделение почтовой связи;

2) ежемесячно направляет электронные списки для перечисления ежемесячной выплаты заявителю в банк или иную кредитную организацию до 30 числа текущего месяца или направляет бумажные списки для перечисления заявителю ежемесячной выплаты через отделения почтовой связи до 30 числа текущего месяца;

3) производит выплату заявителю ежемесячной выплаты в установленных размерах через банк или иную кредитную организацию либо через отделение почтовой связи не позднее 30 числа текущего месяца.

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

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов

**Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта
Российской Федерации, устанавливающих требования к
предоставлению государственной услуги, а также принятием ими
решений**

84. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются:

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

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителями территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения, или лицом его замещающим при осуществлении административных процедур (действий), установленных разделом 3 настоящего Регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

85. Плановые проверки проводятся Комитетом, территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченными учреждениями не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет, территориальный отдел 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.

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

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

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

87. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации,

и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченное учреждение или многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченным учреждением или многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

89. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

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

90. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального отдела или руководителя уполномоченного учреждения подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Правительство области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее - учредитель многофункционального центра).

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

92. 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.

93. 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.

94. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, территориальными отделами 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 Комитета, территориальных отделов 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.

В электронной форме жалоба при технической возможности может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра;
- 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц, и работников);
- 3) электронной почты Комитета, территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения.

95. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 93 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.

96. 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.

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

98. 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 отдела или уполномоченного учреждения, жалоба рассматривается председателем Комитета в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются в Правительстве 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.

99. 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.

100. 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 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 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 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»;

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

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

8) 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»;

9) 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».

101. 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 98 настоящего Регламента.

102. 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.

103. 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 Комитета, 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 Комитет по региональному контролю и надзору Псковской 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.

104. 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 15 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 жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Псковской области;

б) 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 91 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

106. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

107. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 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.

108. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

109. 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.

110. 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 106 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.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала**

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Комитета, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации 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 11 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановление 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».

116. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портал.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по
социальной защите Псковской
области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты на
третьего ребенка или последующих
детей

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
Комитета по социальной защите Псковской области,
территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки Комитета по
социальной защите Псковской области, уполномоченных Комитетом
по социальной защите Псковской области учреждений**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Комитет по социальной защите 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: info@social.pskov.ru	29-99-98 - приемная председателя комитета, отдел социальных выплат, льгот и субсидий 29-99-99
Территориальные отделы Комитета по социальной защите Псковской области		
Территориальный отдел г. Пскова	180000, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 12 время работы: пон.-пят. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные	(8112)29-17-71 (факс), 56-28-74, 72-12-60, 72-12-29

	дни, e-mail:pskov@social.pskov.ru	
Территориальный отдел г.Великие Луки	182100, г.Великие Луки, пр. Гагарина, д. ба 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)3-79-77, 3-81-09 (факс)
Уполномоченные Комитетом по социальной защите 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), 2-27-34
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), 5-07-42
ГКУСО «Центр социального обслуживания»	181600, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 39 время работы:	(81131) 2-17-73(факс), 2-29-36

Гдовского района	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	
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), 9-34-82
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) 2-55-74, 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), 2-13-62
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Куньинского района	182010, р.п. Кунья, ул. Комсомольская д. 4 время работы: пн.-пят. с 8.30 по 17.30,	(81149) 2-17-62(факс), 2-16-23

		обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-kunja@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Локнянского района	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47-Б время работы: пн.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, 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: пн.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-nevel@social.pskov.ru		(81151) 2-15-96(факс), 2-34-51
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пн.-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), 2-29-79
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новоскокольнического района	182200, г. Новоскокольники, 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:		(81144) 2-21-31(факс), 2-23-94

		cso-novosokolniki@social.pskov.ru	
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) 2-31-28, 2-35-94(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 21 время работы: пн.-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) 3-93-04, 3-19-58 (факс),
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Садовая, д. 4 время работы: пн.-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), 2-17-91
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12 время работы: пн.-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	181000, р.п. Плюсса,		(81133) 2-17-59(факс),

социального обслуживания» Плюсского района	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	2-23-83
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Порховского района	182620, г. Порхов, наб. А.Невского, д. 5 время работы: пн.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <u>csoporhov@social.pskov.ru</u>	(81134) 2-40-52, 2-38-12 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пн.-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) 75-48-73
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 24 время работы: пн.-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), 2-19-48
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пушкиногорского	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы:	(81146)2-24-46 (факс), 2-22-87

района		пн.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso- pushgory@social.pskov.ru	
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: cs- pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-17-04, 2-14-05 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Себежского района		182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51 время работы: пн.-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), 2-25-26
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Струго-Красненского района		181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7А, время работы: пн.-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: пн.-пят.	(81150) 5-25-30(факс), 2-12-91

	с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-usvjaty@social.pskov.ru	
--	--	--

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей

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

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 д. 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, д. 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 205; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, д. 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 214; 8-800-100-60-11

	дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 215; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 230; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, д. 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 235; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, д. 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-99-97 д. 245; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 256; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 252; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, д. 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 265; 8-800-100-60-11

ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 260; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, д. 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 279; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 281; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, д. 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 241; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 284; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 283; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 270; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел	182620, г. Порхов,	тел. (8112) 29-92-97

приема заявителей г. Порхов	ул. Ленина, д. 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	д. 283; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, д. 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 285; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 295; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, д. 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 294; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 225; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 220; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки ул. Ставского, д. 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-98 д. 190; 8-800-100-60-11

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления Комитетом по
социальной защите Псковской области
государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты на третьего
ребенка или последующих детей

Территориальный отдел (уполномоченное
учреждение) _____
района Комитета по социальной защите
Псковской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

проживающего (ей) по адресу: _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

В соответствии со статьей 2 Закона Псковской области от 09 ноября 2012 г. № 1219-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка (последующих детей).

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 проживания

--	--	--	--

составил: _____ рублей ____ коп.,

из них:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма (руб. коп.)	Место получения дохода (с указанием юридического адреса), лицо, от которого получены алименты
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2	Денежное довольствие		
3	Пенсии, пособия, стипендии, компенсации		
4	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5	Полученные алименты		
6	Доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду		
7	Иные виды денежных доходов		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме _____ руб. ____ коп., удерживаемые

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в чью пользу производятся удержания)

К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить) _____

Денежные средства прошу перечислить на мой счет _____

в банке.

(реквизиты)

Дата

Подпись

Обязуюсь сообщать не позднее чем в 3-месячный срок сведения об изменении доходов и состава семьи.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю прилагаемыми документами.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г. _____