



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21.09.2025 № 1135
г.ПСКОВ

Об утверждении Административного
регламента предоставления
Министерством социальной защиты
Псковской области государственной
услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты на
обеспечение полноценным питанием
беременных женщин

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Псковской области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области исполнительными органами Псковской области», постановления Правительства Псковской области от 17 июня 2024 г. № 206 «О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей», Положения о Министерстве социальной защиты Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 26 июня 2025 г. № 240, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин.

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

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

Министр

О.М.Евстигнеева



Верно: Алексеева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты Псковской области
от «21» 09 2026 г. № 1135

**Административный регламент
предоставления Министерством социальной защиты Псковской
области государственной услуги по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием
беременных женщин**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством социальной защиты Псковской области (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении беременной женщины, имеющей гражданство Российской Федерации, проживающей на территории Псковской области, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, ежегодно устанавливаемого в Псковской области (далее - заявитель).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) (при наличии технической возможности).

В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги и результат оказания государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин (далее – ежемесячная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством через уполномоченные Министерством учреждения по месту жительства либо по месту проживания заявителя на территории Псковской области (далее-уполномоченные учреждения).

6. Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Министерства и уполномоченных учреждений указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

7. 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.

8. Перечень способов получения результата:

- 1) на бумажном носителе по почте;
- 2) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии);
- 3) в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

10. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня его приема.

Выплата заявителю осуществляется уполномоченным учреждением за текущий месяц в следующем календарном месяце путем перечисления средств на счет, указанный в заявлении.

11. Ежемесячная выплата предоставляется заявителю с месяца установления беременности сроком двенадцать недель по месяц родов включительно при условии обращения за ежемесячной выплатой не позднее шести месяцев с месяца установления беременности сроком двенадцать недель.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченное учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – многофункциональный центр), или посредством Единого портала государственных услуг.

15. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня.

16. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

17. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18. Государственная услуга предоставляется 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 уполномоченного учреждения. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

19. 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).

20. В холлах 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) нормативные правовые акты, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги;

5) перечень сотрудников соответствующего 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;

8) книга отзывов и предложений.

21. 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 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 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 года № 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.

22. 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 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного учреждения, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

25. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) количество установленных фактов ненадлежащего исполнения Регламента;
- 3) наличие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников уполномоченных учреждений.

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного

учреждения, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах и
особенности предоставления государственной услуги в электронной
форме**

27. Государственная услуга может представляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности 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 с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством, 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) получения заявителем результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным учреждением, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных учреждений.

По завершении процесса обслуживания заявителя работник многофункционального центра на любой стадии предоставления государственной услуги обеспечивает информирование граждан о возможности оценить качество предоставления услуги посредством устройств подвижной радиотелефонной связи (СМС-опрос), либо посредством терминальных и иных устройств, расположенных в многофункциональном центре, либо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (специализированный сайт).

29. Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра и его отделов в муниципальных образованиях области приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

30. В многофункциональных центрах не принимаются решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Социальный комплекс.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

34. Форма заявления о предоставлении государственной услуги определена настоящим Регламентом, формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Форма согласия на обработку персональных данных определена приложением 7 к настоящему Регламенту.

Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведены в приложении 5 к настоящему регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или для отказа в
предоставлении государственной услуги**

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

Перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

37. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) выплата ежемесячной выплаты заявителю;
- 8) прекращение выплаты ежемесячной выплаты заявителю.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

39. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

40. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования согласно приложению 9 к настоящему Регламенту в целях определения категории (признаков) заявителя согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в уполномоченном учреждении при личном обращении;
- 2) в многофункциональном центре при личном обращении;
- 3) посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное учреждение.

42. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

43. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченное учреждение лично, направлены по почте, или с использованием Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр.

45. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

46. При наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, приведенных в приложении 8 к настоящему Регламенту заявителю сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение 15 дней со дня поступления.

47. Заявление с прилагаемыми документами подается в уполномоченное учреждение по месту жительства заявителя, либо официальным представителем заявителя.

Прием заявления с прилагаемыми документами уполномоченным учреждением или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрен.

48. Заявление, поступившее в уполномоченное учреждение, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня.

49. Заявление, поступившее уполномоченное учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и

заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

50. Заявление, поступившее уполномоченное учреждение и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

51. При обращении заявителей в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в уполномоченное учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством.

52. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику уполномоченного учреждения или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

53. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику уполномоченного учреждения.

54. Ответственный сотрудник уполномоченного учреждения в течение 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие установленным требованиям;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения государственной

услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 5 к настоящему Регламенту;

3) рассматривает полученные документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением 8 к настоящему Регламенту;

4) исчисляет величину среднедушевого дохода семьи в соответствии с порядком учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи, установленным Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) передает проект приказа о предоставлении заявителю государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги руководителю уполномоченного учреждения или лицу, его замещающему, для подписания;

8) в случае предоставления государственной услуги формирует личное дело заявителя.

55. Руководитель уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, в день передачи ему уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает и передает подписанные документы ответственному сотруднику уполномоченного учреждения.

56. Ответственный сотрудник уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного

уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги:

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 с использованием Единого портала государственных услуг, либо на адрес электронной почты (при наличии).

57. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

58. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

59. В целях проверки информации, указанной в заявлении и представленных документах, сотрудник уполномоченного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ запросы в органы (организации) в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 5 к настоящему Регламенту.

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным учреждением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги»

61. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

62. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным учреждением либо со дня предоставления доработанного заявления, либо со дня предоставления недостающих документов (сведений).

63. 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.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги 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 ежемесячной выплаты.

65. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение подготавливает проект уведомления об отказе в назначении заявителю ежемесячной выплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

66. Руководитель уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, в день передачи ему проекта уведомления о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты подписывает их и передает подписанные документы ответственному сотруднику уполномоченного учреждения.

67. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

**Административная процедура «Предоставление
государственной услуги или направление заявителю уведомления об
отказе в предоставлении государственной услуги»**

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

69. Уполномоченное учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в назначении услуги, направляется заявителю соответствующее уведомление на бумажном носителе по почте либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии), либо в случае подачи заявления в электронном виде - с использованием Единого портала государственных услуг.

70. В случае принятия решения об отказе в оказании государственной услуги указанное уведомление направляется с указанием аргументированного обоснования и способа обжалования.

71. Предоставление результата государственной услуги уполномоченным учреждением или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места проживания не предусмотрено.

72. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Административная процедура «Выплата ежемесячной выплаты заявителю»

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформление документов на ежемесячную выплату в форме электронных и бумажных списков для перечисления заявителю ежемесячной выплаты на счет.

74. Ответственный сотрудник уполномоченного учреждения ежемесячно, направляет электронные или бумажные списки для перечисления ежемесячной выплаты заявителю в банк до 30 числа текущего месяца.

Ежемесячная выплата выплачивается уполномоченным учреждением ежемесячно за текущий месяц не позднее 26 числа следующего календарного месяца путем перечисления ее на счет, указанный в заявлении.

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

Административная процедура «Прекращение выплаты ежемесячной выплаты заявителю»

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение (выявление) уполномоченным учреждением сведений о прерывании беременности по медицинским показаниям, выкидыш, антенатальная гибель плода и другие причины, подтвержденные заключением врача; выбытие заявителя за пределы Псковской области.

77. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты, ее выплата прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

78. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о прекращении предоставления денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований его принятия.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

79. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченное учреждение;
- 2) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности);

- 3) посредством телефонной связи;
- 4) путем направления письменного уведомления.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин

Перечень условных обозначений и сокращений

- 1) Регламент - административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;
- 2) Министерство - Министерство социальной защиты Псковской области;
- 3) Государственная услуга - государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;
- 4) Заявитель - беременная женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, проживающая на территории Псковской области, среднедушевой доход семьи которой ниже величины прожиточного минимума на душу населения, ежегодно устанавливаемого в Псковской области;
- 5) Единый портал государственных услуг - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) Ежемесячная выплата - ежемесячная денежная выплата на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;
- 7) Уполномоченные учреждения - уполномоченные Министерству социальной защиты Псковской области учреждения;

8) Многофункциональный центр - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций);

9) Ответственные сотрудники - сотрудники соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги.

10) СМЭВ - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на
обеспечение полноценным
питанием беременных женщин

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
01	выдача или направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги	Беременная женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, проживающая на территории Псковской области, среднедушевой доход семьи которой ниже величины прожиточного минимума на душу населения, ежегодно устанавливаемого в Псковской области
	выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	
02	выдача или направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги	Уполномоченный представитель заявителя
	выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на
обеспечение полноценным
питанием беременных женщин

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны Министерства социальной защиты Псковской области, уполномоченных Министерству социальной защиты Псковской области учреждений

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Министерство социальной защиты Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: info@social.pskov.ru	29-99-98 - приемная министра социальной защиты, отдел социальных выплат, льгот и субсидий 29-99-99
Уполномоченные Министерству социальной защиты Псковской области учреждения		
ГКУ ПО «Центр социальных выплат»	180004, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 48, пом. 1006 время работы: пн. - пт. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112) 291-771 (факс), 291-765, 291-750
Отдел клиентской службы г. Великие Луки	182110, г. Великие Луки, пр-т Гагарина, д. 6 А время работы: пн. - пт. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: client-vluki@social.pskov.ru	(81153) 3-64-15
ГКУСО «Центр	182840, р.п. Бежаницы,	(81141) 2-19-82 (факс)

социального обслуживания» Бежаницкого района	ул. Комсомольская, д. 6 время работы: пн.-пт. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-bezhanicy@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д. 25 время работы: пн.-пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukurajon@social.pskov.ru	(81153) 5-17-50 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 39 время работы: пн.-пт. 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)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 время работы: пн.-пт. 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: пн.-пт. 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: пн.-пт. 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	182010, р.п. Кунья, ул. Комсомольская д. 4	(81149) 2-17-62 (факс)

обслуживания» Куньинского района	время работы: пн.-пт. с 8.30 по 17.30, 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.-пт. 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: пн.-пт. 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: пн.-пт. 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. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 25 время работы: пн.-пт. 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: пн.-пт. 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	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 21	(81152) 3-24-02, 3-19-58 (факс),

обслуживания» Островского района	время работы: пн.-пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: csso-ostrov@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Садовая, д. 4 время работы: пн.-пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 -14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: csso-palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-18-17(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12 время работы: пн.-пт. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: csso-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: пн.-пт. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: csso-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: пн.-пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: csso-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: пн.-пт. с 8.00 по 17.00, обед с 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: csso-pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 72-07-49
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 24 время работы: пн.-пт.	(81142) 2-14-01(факс)

	с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pustoshka@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пн.-пт. 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: пн.-чт. 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: пн.-пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-sebez@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: пн.-пт. 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.-пт. 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 4

к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги по
предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием
беременных женщин

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
Министерство экономического развития Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: пн. - пт. 9.00 - 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: economic@pskov.ru, info@economic.pskov.ru	299-729 доб. 100; 299-891(факс)
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: пн.-пт. 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	299-297
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 205
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы:	8-800-100-60-11

	пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: пн.-пт 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 215
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 230
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 235
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 256
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, 11 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	(8112) 299-297 д. 265

	дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 260
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: пн.-пт 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, 20 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15	(8112) 299-297 д. 283

	часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: пн.-пт 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 220
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки ул. Ставского, 70 часы работы: пн.-пт 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 190

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги по
предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием
беременных женщин

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя/подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/нет	Требования к подаче документов указанным: способом (формат, количество, иные необходимые требования.?)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление	все	Уполномоченно е учреждение Министерства	Обязательно	Да, приложение 6 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., на бумажном носителе, должно быть подписано

				социальной защиты Псковской области			заявителем либо его уполномоченным представителем
				МФЦ			Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
				ЕПГУ			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	все		Уполномоченно е учреждение Министерства социальной защиты Псковской области	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/нотариально заверенная копия, 1 экз. на бумажном носителе Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - копия, 1 экз., оригинал для сверки (в случае предоставления документа, выданного иностранным государством)
				МФЦ			
				ЕПГУ			Сведения из документа формируются при

						подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	02	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты Псковской области МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки Скан-образ документа Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла - 50 Мб
4	Согласие на обработку персональных данных	все	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты Псковской области МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Да, приложение 7 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., на бумажном носителе, должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем Скан-образ документа 1 экз. в электронном

						формате Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла - 50 Мб
5	Документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Псковской области (копия решения суда об установлении факта проживания на территории Псковской области)	все	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты Псковской области МФЦ ЕПГУ	Обязательно в случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Псковской области	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/Нотариально заверенная копия, 1 экз. на бумажном носителе
6	Документы о доходах гражданина и членов его семьи в соответствии с постановлением Правительства Псковской области от 03 октября 2023 г. № 395 «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	все	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты Псковской области МФЦ ЕПГУ	Обязательно за исключением граждан, получивших государственную социальную помощь или признанных малоимущими за период не менее чем за 12 месяцев до даты обращения с заявлением в соответствии с Законом Псковской области от 17 января 2005 г. № 413-ОЗ	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/Нотариально заверенная копия, 1 экз. на бумажном носителе

					«О государственной социальной помощи в Псковской области»			
Документы (сведения), запрашиваемые посредством СМЭВ								
1	Сведения о месте проживания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении	все	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты Псковской области	По инициативе/территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/Нотариально заверенная копия, 1 экз. на бумажном носителе		
		01	МФЦ ЕПГУ					
2	Информация о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении	все	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты Псковской области	По инициативе заявителя/СФР	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки на бумажном носителе/Запрашивается посредством СМЭВ (номер индивидуального лицевого счета)		
		01	МФЦ ЕПГУ					
3	Сведения о рождении, усыновлении (удочерении), о смерти, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о	все	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты	По инициативе/территориальном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/Нотариально заверенная копия, 1 экз.		

	родителях ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, за исключением регистрации, записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства		Псковской области МФЦ	соблюдением законодательства о налогах и сборах (его территориальном органе)		на бумажном носителе
	01	ЕПГУ				
4	Сведения о наличии или отсутствии заключения врача о необходимости обеспечения полноценным питанием беременной женщины	все	Уполномоченное учреждение Министерства социальной защиты Псковской области МФЦ	По инициативе/Министерство здравоохранения Псковской области	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/Нотариально заверенная копия, 1 экз. на бумажном носителе
		01	ЕПГУ			

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на
обеспечение полноценным
питанием беременных женщин

В _____
(наименование уполномоченного Министерством социальной защиты
Псковской области учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающей по адресу: _____,

(наименование документа удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации)
серия _____ № _____
выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)

Код подразделения _____
_____ года рождения,
СНИЛС _____,
телефон _____,
адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ **о предоставлении ежемесячной денежной выплаты**

Прошу предоставить мне (нужное отметить V):

☐	Ежемесячную денежную выплату на обеспечение полноценным питанием беременных женщин
☐	Ежемесячную денежную выплату на обеспечение полноценным питанием кормящих матерей

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

Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, место рождения)/для свидетельства о рождении (дата актовой записи, номер актовой записи, наименование органа, составившего запись))	СНИЛС	Место жительства

составил:

№ 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, ФИО лица, в чью пользу производятся удержания)

Выплату прошу произвести на лицевой банковский счет № _____ в _____.

(название банка и его реквизиты)

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на ежемесячную выплату, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока со дня их наступления.

Правильность представленных мною сведений подтверждаю, предупреждена об ответственности за предоставление ложной информации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность лица, принявшего заявление)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на
обеспечение полноценным
питанием беременных женщин

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____

даю согласие _____

наименование уполномоченного учреждения

на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью реализации моих прав на предоставление ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин.

Категория и перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) день, месяц, год и место рождения;
- 4) документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- 5) почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;
- 6) телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- 7) иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации и на бумажном носителе, их

уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу данных третьей стороне (получение данных от третьей стороны).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	ID заявителя
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	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»	Все
II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	Все
III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	отсутствие права на предоставление ежемесячной выплаты в соответствии с пунктами 2, 4 и 5 Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 17 июня 2024 г. № 206	Все
2	непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в приложении 5 к настоящему Регламенту	Все
3	наличие в представленных документах недостоверной информации	Все

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты на
обеспечение полноценным
питанием беременных женщин

Анкетирование
в целях определения категории (признаков) заявителя

Вопрос	Ответ для определения категории (признака) заявителя
Вы малоимущая беременная женщина?	1. да; 2. нет.
У Вас есть заключение врача о необходимости обеспечения полноценным питанием беременной женщины?	1. да; 2. нет.
Вы имеете гражданство Российской Федерации?	1. да; 2. нет.
Вы проживаете на территории Псковской области?	1. да; 2. нет.