



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

23.06.2020

№ СЭД-33-01-03/1-107

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или последующих
детей

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся семьям в случае рождения в 2019-2020 годах третьего ребенка или последующих детей.

2. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) обеспечить соблюдение требований, установленных приказом.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства

Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронникову С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И., руководителя Учреждения;

3.2. направление копии настоящего приказа в территориальные управления Министерства, Учреждение, соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

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

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

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

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 23.06.2020
№ СЭД-33-01-03/1-107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НУЖДАЮЩИМСЯ СЕМЬЯМ
В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ В 2019-2020 ГОДАХ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА
ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся семьям в случае рождения в 2019-2020 годах третьего ребенка или последующих детей (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся семьям в случае рождения в 2019-2020 годах третьего ребенка или последующих детей (далее – ежемесячная денежная выплата).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Ежемесячная денежная выплата предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Пермского края.

Ежемесячная денежная выплата назначается одному из родителей, обратившемуся за назначением ежемесячной денежной выплаты (далее – заявитель), проживающему совместно с ребенком, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату.

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители).

Государственная услуга по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся семьям в случае рождения в 2019-2020 годах третьего ребенка или последующих детей предоставляется заявителям

(законным представителям) (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее - Учреждение) по месту жительства (месту пребывания) с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

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

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

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

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

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

образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и требования к нему;

режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся семьям в случае рождения в 2019-2020 годах третьего ребенка или последующих детей.

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

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой по Пермскому краю;

с Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

с Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю;

с отделами военного комиссариата по Пермскому краю;

с комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края;

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

с органами опеки и попечительства Пермского края;

с территориальными органами федеральной службы судебных приставов Пермского края;

с органами исполнения наказания Пермского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

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

Решение о назначении ежемесячной денежной выплате оформляется в форме Решения Учреждения (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в форме письма Учреждения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок направления уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет», в реестре государственных услуг (функций) Пермского края и на Едином Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет

в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникает право на ежемесячную денежную выплату, свидетельства о рождении предыдущих детей либо документы, подтверждающие факт рождения и регистрации ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, и их копии;

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака и его копия;

г) для работающих членов семьи - справки о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) по месту основной работы и работы по совместительству за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справки, подтверждающие доходы работающих членов семьи, должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером, скреплены печатью работодателя (при наличии печати));

для обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях членов семьи - справки об обучении в образовательной организации, получаемых стипендиях, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

д) сведения о выплаченных или полученных алиментах. При невозможности представить сведения о выплаченных или полученных алиментах заявителем в произвольной форме оформляется расписка о неполучении алиментов или расписка с указанием суммы алиментов, полученных не по исполнительному документу, и причины, по которой невозможно представление сведений;

е) сведения о получении дивидендов (процентов) по акциям и иных видов доходов семьи заявителя, указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи,

утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512;

ж) документы о трудовой деятельности, подтверждающие, что гражданин является неработающим (копия трудовой книжки, выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, иные документы);

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

и) согласие на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), согласно 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

сведения из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного акта о взыскании алиментов на территории иностранного государства, являющегося местом жительства должника и с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

в) сведения о размере полученных пенсий, компенсаций и иных выплат за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, подготовленные с использованием базы данных регионального регистра лиц, имеющих право на получение мер государственной социальной помощи и поддержки;

г) для безработных граждан - сведения из органов службы занятости

населения о размере начисленных выплат за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

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

е) справку о неполучении одним из родителей ежемесячной денежной выплаты из уполномоченного органа по месту жительства или пребывания одного из родителей в случае проживания одного из родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, за пределами муниципального образования;

ж) сведения из органов опеки и попечительства об изъятии детей, участвующих в определении права на получение ежемесячной денежной выплаты, из семьи и передаче их на полное государственное обеспечение либо о передаче их под опеку третьим лицам, об ограничении в родительских правах либо лишении родителей родительских прав;

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в Учреждение по собственной инициативе.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, Учреждение в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в пункте 2.6.2 Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

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

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

Для направления запроса о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в Учреждение сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином в Учреждение лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (п. 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.15 Регламента).

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

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

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

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

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель в графе ставит фразу «Нет» или «Не имею».

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

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

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

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

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

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

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемой заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктами 2.7, 2.16 настоящего Регламента;

предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа

в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

превышение уровня среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Пермском крае за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

передача ребенка на полное государственное обеспечение;

установление опеки (попечительства) над ребенком, передача ребенка на воспитание в приемную семью;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах;

достижение предыдущим ребенком, учтенным при определении права на предоставление ежемесячной денежной выплаты, возраста 18 лет (в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения по достижению возраста 23 лет), если в результате ребенок, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, не является третьим.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется финансовая поддержка, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

своевременное полное информирование о финансовой поддержке с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

возможность получения государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

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

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Учреждение по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1

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

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

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

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов Заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, содержащихся в первичном электронном запросе.

При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, специалист Учреждения уведомляет Заявителя о приеме и регистрации документов, а также осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представленных заявителем в электронной форме. В процессе проверки отдел Учреждения запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

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

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

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

а также особенности административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги);

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

- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

- прием запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

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

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

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания) и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем заявления на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента;
- в случае если представленные Заявителем заявления соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение 7 к настоящему Регламенту) и выдает расписку - уведомление о принятии заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, почтовым отправлением.

Заявление, представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 настоящего Регламента.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченной организацией. Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется расписка – уведомление о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Результатом административной процедуры является: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

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

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

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

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

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

Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата подачи заявления для назначения ежемесячной денежной выплаты в МФЦ.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

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

Основанием для начала административного действия является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация

документов.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

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

Результатом административной процедуры является получение Учреждением соответствующих сведений.

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

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

Ответственный специалист Учреждения в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, на основании указанных документов заносит сведения в карточку Заявителя в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее - ЕАИС), готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение 5 к настоящему Регламенту) и передает проект решения на подпись руководителю территориального отдела Учреждения.

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

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

Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа и порядка обжалования направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является назначение

ежемесячной денежной выплаты, либо отказ в ее назначении.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Основанием для начала административного действия является обнаружение технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

Переоформление решения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

Переоформление решения осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист отдела Учреждения в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект решения;

направляет переоформленный проект решения на подпись руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления проекта решения подписывает его и направляет специалисту отдела Учреждения.

Специалист отдела Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия заявителя специалист отдела Учреждения вручает (направляет) переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения несут персональную ответственность за:

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

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

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

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

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

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

- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

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

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

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

- поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего финансовую поддержку.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий

(бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения и работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

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

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - minsoc.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Петроградских Ирина Викторовна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Бронникова Светлана Юрьевна	начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 02

**Список
территориальных отделов Государственного Казенного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее –
Учреждение)**

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Адрес	Телефон и электронная почта
1	Государственное Краевое Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	614000, г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10	8 342 26 50 506 tsentrvyplat@mail.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	г. Александровск, ул. Машиностроителя, д. 1	8 342 74 358 48 alexandrovsk_csv@mail.ru
	Территориальный отдел	г. Губаха,	8 342 48 47 068

3	Учреждения по и Губахинскому Гремячинскому муниципальным районам	ул. Ленина, д. 36	gubaha_csv@bk.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому Нытвенскому муниципальным районам	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	8 342 73 45 407 krasnokamsk_csv@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10	8 342 71 34 597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26	8 342 49 30 122 csv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	8 342 296 29 63 permskiyrayon_csv@mail.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	8 342 41 41 587 chaykovskyy_csv@mail.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	8 342 56 60 817 chysovoyy_csv@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по по Частинскому, Б-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	8 342 79 32 142 ohansk_csv@mail.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90	8 342 54 36 531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кисертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	с. Усть-Кисерт, ул. Советская, д. 31	8 342 52 21-578 csv_kishert@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	8 342 61 43 893 chernushka_csv@mail.ru

14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	8 342 91 43 116 osa_csv@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию «Город Березники» и Чердынскому муниципальному району	г. Березники, ул. Пятилетки, д 44	8 342 42 33 645 berezniki_csv@bk.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальному району	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53 43 019 solikamsk_csv@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми- Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	8 342 60 42 459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

Директору государственного казенного
учреждения "Центр социальных выплат
и компенсаций Пермского края"

от _____

_____,
(ФИО и статус лица,
имеющего право на получение пособия)
паспорт: серия ____ № ____ кем выдан

_____,
дата выдачи _____,
СНИЛС (при наличии) _____,
зарегистрированного по адресу: _____

_____,
(место жительства (место пребывания),
почтовый индекс,

_____,
наименование региона, района,
города, улицы, номер дома)
проживающей(его) по адресу: _____

_____,
(фактическое место жительства,
почтовый индекс,

_____,
наименование региона, района,
города, улицы, номер дома)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на _____

(ФИО ребенка, дата рождения, СНИЛС (при наличии))

" ____ " _____ 201 ____ г.р.

Прошу перечислить пособие на

_____ (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие)

БИК (банковский идентификационный код) _____

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) _____

КПП (код причины постановки на учет) _____

№ счета _____

(присвоенные при постановке на учет в налоговом органе

по месту нахождения организации, номер счета)

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Достоверность предоставленных мной сведений подтверждаю.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

_____,
(наименование подведомственного Министерству социального развития

Пермского края учреждения)

(адрес подведомственного Министерству социального развития

Пермского края учреждения)

(далее - Оператор) на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных и данных несовершеннолетних детей

_____,
_____,
_____,

указанных в настоящем заявлении, а также в прилагаемых документах и сведениях, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, включающих: фамилию; имя; отчество; дату рождения; вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) в целях получения ежемесячной денежной выплаты, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Дата _____

Подпись _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

5. _____

Расписка

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

СОГЛАСИЕ

члена семьи на обработку и предоставление персональных
данных

Я, _____,
(ФИО)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

_____,
(наименование подведомственного Министерству социального
развития Пермского края учреждения)

_____,
(адрес подведомственного Министерству социального
развития Пермского края учреждения)

(далее - Оператор) на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных и данных, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению о назначении ежемесячной денежной выплаты, и сведениях, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, включающих: фамилию; имя; отчество; дату рождения; вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) в целях получения ежемесячной денежной выплаты, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____/_____/ " " _____ 20 года.
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы) (дата заявления)

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
территориальный отдел по _____ району

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка и последующих детей и документы гр. _____

	Вид документа	Кол-во листов
1.	Паспорт (копия)	
2.	Свидетельство(а) о рождении ребенка/детей (копия)	
3.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	
4.	Свидетельство(а) об установлении отцовства (копия)	
5.	Свидетельство(а) об усыновлении (копия)	
6.	Справка о начисленной заработной плате (за 3 месяца)	
7.	Сведения о выплаченных или полученных алиментах	
8.	Сведения о получении дивидендов	
9.	Справка о стипендии, льготном питании в школах и детских садах	
10.	Трудовая книжка (копия)	
11.	Выписка из индивидуального счета застрахованного лица	
12.	Реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя	

1. Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Адрес территориального отдела _____

Часы работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,
обед с 13.00 до 13.48

Контактный телефон _____

Проинформирован(а), что перечисление осуществляется согласно графику выплат, до 26 числа ежемесячно.

2. Документы не приняты по причине: Представлен не полный пакет документов

Документы возвращены заявителю «___» _____ 20__ г.

Документы получил «___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

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

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

Носитель:

Дата рождения:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Категории:

Получатель ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

Назначенная выплата: Ежемесячная денежная выплата в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

По категории: Получатель ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

На срок:

Заявление № от

Способ выплаты:

Сумма:

Филиал

Лицевой счет:

Начальник отдела по (Ф.И.О.)

Специалист (Ф.И.О.)

дата М.П.

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты
при рождении третьего ребенка и последующих

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение), либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник территориального
отдела ГКУ «Центр социальных
выплат и компенсаций Пермского края» _____

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 20__ г.
Исполнитель Тел.

Приложение 7
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной выплаты нуждающимся семьям
в случае рождения в 2019-2020 годах третьего ребенка
или последующих детей**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес места жительства, контактный телефон	Суть обращения	Примечание
-------	-----------------------	---	--	----------------	------------

Приложение 8
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты
нуждающимся семьям в случае
рождения в 2019-2020 годах
третьего ребенка или
последующих детей

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
исполнительного органа государственной власти Пермского края,
предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц
(государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций,
привлеченных уполномоченным МФЦ
в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, их работников

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица)

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)