



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.06.2026 № 718

г. Псков

Об утверждении Административного
регламента предоставления
Министерством социальной защиты
Псковской области государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты
(ЕДВ) пенсионерам из числа бывших
специалистов, проживающих в
сельской местности

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Псковской области от 4 апреля 2005 г. № 133 «О реализации закона области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Псковской области», 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», 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 назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Главного государственного управления социальной защиты Псковской области от 11 декабря 2017 г. № 285 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности»;

2) приказ Комитета по социальной защите населения Псковской области от 19 декабря 2022 г. № 571 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности».

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

4. 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 16.06.2018 № 418

**Административный регламент
предоставления Министерством социальной защиты Псковской
области государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа
бывших специалистов, проживающих в сельской местности**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Псковской области (далее – заявители).

3. Заявители на получение государственной услуги – это граждане Российской Федерации, являющиеся пенсионерами, проживающие на территории Псковской области в рабочих поселках (поселках городского типа) или сельских населенных пунктах, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию, если стаж работы в должностях,

определенных в приложении 1 к настоящему Регламенту, на территории рабочих поселков (поселков городского типа) и сельских населенных пунктов области составляет не менее 10 лет, а также лица, являющиеся пенсионерами, прибывшие на постоянное место жительства в Псковскую область и проживающие в рабочих поселках (поселках городского типа) или сельских населенных пунктах, имевшие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию на территориях иных субъектов Российской Федерации, если стаж работы в должностях, определенных в приложении 2 к настоящему Регламенту, на территории рабочих поселков (поселков городского типа) и сельских населенных пунктов иных субъектов Российской Федерации составляет не менее 10 лет.

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)»

4. 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 соответственно категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных услуг) (при наличии технической возможности).

5. 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

6. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности (далее – ЕДВ).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты Псковской области (далее – Министерство) через уполномоченные Министерством учреждения по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории Псковской области (далее – уполномоченные учреждения).

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

Результат предоставления государственной услуги

8. 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.

Перечень способов получения результата:

1) на бумажном носителе лично или по почте;

2) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии);

3) в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

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

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет десять дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления приложению 4 с согласием на обработку персональных данных по форме согласно настоящему Регламенту.

10. Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги может быть в следующих случаях:

- 1) отсутствие полного пакета документов;
- 2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

11. Выплата заявителю ЕДВ осуществляется ежемесячно уполномоченным учреждением путем перечисления ее на счет в кредитной организации, указанный в заявлении, либо через отделения федеральной почтовой связи за текущий месяц в следующем календарном месяце.

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 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 через многофункциональные центры;
- 3) 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) количество 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 5 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».

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 7 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**

34. 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».

35. 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.

36. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченное учреждение возвращает такое заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 10 дней.

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 7 к настоящему Регламенту.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

38. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ЕДВ 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) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) межведомственное информационное взаимодействие;
- 6) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) предоставление государственной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено

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

Административная процедура «Профилирование заявителя»

40. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования согласно приложению 8 к настоящему Регламенту в целях определения категории (признаков) заявителя.

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 4 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 6 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 6 к настоящему Регламенту заявителю сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение 10 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 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 и заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

50. Заявление, поступившее в 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. В случае если при личном обращении за назначением государственной услуги заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), ответственный сотрудник уполномоченного учреждения в день обращения предоставляет заявителю список недостающих документов (сведений), которые заявитель должен предоставить в течение 10 дней.

55. В случае если заявление подано посредством Единого портала государственных услуг, ответственный сотрудник уполномоченного учреждения не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет через Единый портал государственных услуг заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

56. 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 7 к настоящему Регламенту;

3) рассматривает полученные документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением 6 к настоящему Регламенту;

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

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

6) 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;

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

57. 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.

58. 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).

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

Административная процедура «Приостановление предоставления государственной услуги»

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

61. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту.

62. Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 2) возобновление предоставления государственной услуги.

63. Специалист уполномоченного учреждения при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги направляет уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием информации, подлежащей корректировке и сроках предоставления заявителем доработанного заявления о назначении и (или) недостающих (доработанных) документов (сведений).

64. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении и (или) недостающих (доработанных) документов (сведений), но не более чем на 10 дней.

65. Основанием для возобновления предоставления услуги является

поступление в уполномоченное учреждение доработанного заявления о назначении и (или) недостающих (доработанных) документов (сведений).

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

67. 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 6 к настоящему Регламенту.

68. 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»

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

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

71. 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.

72. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение формирует выплатное дело заявителя, вносит данные о заявителе в электронную базу данных получателей единовременной выплаты, формирует проект приказа о назначении заявителю единовременной выплаты, подготавливает проект уведомления о назначении заявителю единовременной выплаты.

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

74. Руководитель уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта уведомления о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты подписывает их и передает подписанные документы ответственному сотруднику уполномоченного учреждения.

75. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги.

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

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

77. Уполномоченное учреждение в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее оказании, 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.

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

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

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

80. 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 назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности.

2. Государственная услуга – государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) пенсионерам из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности.

3. Министерство – Министерство социальной защиты Псковской области.

4. Уполномоченное учреждение – уполномоченные Министерством социальной защиты Псковской области учреждения по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории Псковской области.

5. Заявители - лица, являющиеся пенсионеры, проживающие на территории Псковской области в рабочих поселках (поселках городского типа) или сельских населенных пунктах, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию, если стаж работы в должностях составляет не менее 10 лет, а также лица, являющиеся пенсионерами, прибывшие на постоянное место жительства в Псковскую область и проживающие в рабочих поселках (поселках городского типа) или сельских населенных

пунктах, имевшие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию на территориях иных субъектов Российской Федерации, если стаж работы в должностях, составляет не менее 10 лет.

6. Единый портал государственных услуг - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Многофункциональный центр - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Заявление – заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

9. Ответственный сотрудник - сотрудник соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги.

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

11. Выплатные документы – выплатные документы для перечисления заявителю ЕДВ на счет, открытый заявителем в банке или иной кредитной организации, либо через отделение почтовой связи.

Приложение 2

**к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности**

Перечень должностей сотрудников

1. Перечень должностей педагогических работников.

К педагогическим работникам относятся лица, занимающие следующие должности в образовательных организациях:

директор (начальник, заведующий), заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, старший преподаватель, преподаватель, старший воспитатель, воспитатель, методист, педагог-организатор, мастер производственного обучения, учитель, учитель-логопед, логопед, инструктор слухового кабинета, учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель допризывной подготовки молодежи, педагог, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, педагог-воспитатель, старший мастер, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь.

2. Перечень должностей медицинских работников.

К медицинским работникам относятся лица, занимающие следующие должности:

руководитель организации, врач - руководитель структурного подразделения и их заместители, осуществляющие врачебную деятельность, врачи-специалисты всех наименований;

средний медицинский персонал:

заведующий молочной кухней, фельдшерско-акушерским пунктом, здравпунктом, медпунктом; главная медицинская сестра; медицинская сестра, в том числе старшая; акушерка, в том числе старшая; фельдшер, в том числе старший; зубной техник, в том числе старший; медицинский технолог; медицинский лабораторный техник; фельдшер-лаборант; рентгенолаборант; лаборант; зубной врач; гигиенист стоматологический; инструктор-дезинфектор; инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор; медицинский статистик; помощник санитарного врача, помощник врача-эпидемиолога, помощник энтомолога, помощник врача-паразитолога;

фармацевтический персонал, в том числе:

провизор-технолог, провизор-аналитик, фармацевт, в том числе старший и младший;

специалисты с высшим профессиональным образованием:

инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский психолог.

3. Перечень должностей специалистов ветеринарной службы.

К специалистам ветеринарной службы относятся лица, работающие в государственных организациях, подведомственных органу исполнительной власти области в области ветеринарии, и занимающие следующие должности:

начальник (заведующий, директор) учреждения, заместитель начальника (заведующего, директора), главный ветврач, старший ветврач, ведущий ветврач, ветврач, начальник (заведующий) отдела, начальник отряда, ветфельдшер, лаборант, трихинеллоскопист.

4. Перечень должностей работников культуры.

К работникам культуры относятся лица, занимающие следующие должности в организациях культуры:

директор, заместитель директора, заведующий филиалом, главный хранитель, заведующий отделом и сектором, художник-реставратор, старший научный сотрудник, научный сотрудник, ведущий методист, младший научный сотрудник, методист, лектор, экскурсовод, ученый

секретарь, редактор, организатор экскурсий, музейный смотритель, архитектор, библиотекарь.

5. Перечень должностей работников государственной системы социальных служб.

К работникам государственной системы социальных служб относятся лица, занимающие следующие должности:

руководители организаций социального обслуживания: директор, главный врач, начальник, заведующий; заместители руководителей организаций социального обслуживания, руководитель структурного подразделения организации социального обслуживания;

специалисты с высшим медицинским образованием: врачи-специалисты всех наименований;

специалисты с высшим профессиональным образованием: инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов;

специалисты со средним профессиональным образованием - средний медицинский персонал: медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинский дезинфектор, медицинский статистик, фельдшер, фельдшер-лаборант, лаборант, рентгенолаборант, акушерка, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, зубной врач;

специалисты со средним профессиональным образованием - фармацевтический персонал: фармацевт, старший фармацевт, младший фармацевт;

специалисты с высшим и средним профессиональным образованием - педагогические работники: воспитатель, старший воспитатель, дежурный по режиму, инструктор по труду, логопед, мастер производственного обучения, старший мастер производственного обучения, музыкальный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель, педагог-дефектолог, учитель-логопед;

специалисты с высшим и средним профессиональным образованием: социальный работник, психолог, специалист по социальной работе, библиотекарь, культорганизатор.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
Министерства социальной защиты Псковской области,
уполномоченных Министерством 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: 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: info@social.pskov.ru	29-99-98 - приемная министра
Уполномоченные Министерством социальной защиты Псковской области учреждения		
ГКУ ПО «Центр социального выплат»	180000, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 48 время работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112) 29-17-71 (факс), 29-17-64, 29-17-58, 29-17-61, 29-17-54
ГКУ ПО «Центр социальных выплат» отдел клиентской службы г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. 6а время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00 пятница 9.00 - 17.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vluki@social.pskov.ru	(81153) 3-79-77, 3-81-09 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Бежаницкого района	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 6 время работы: пон. - пят.	(81141) 2-19-82 (факс), 2-27-34

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	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: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-17-50 (факс), 5-07-42
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-gdov@social.pskov.ru	(81131) 2-17-73 (факс), 2-29-36
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dedovichi@social.pskov.ru	(81136) 9-39-16 (факс), 9-34-82
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дновского района	182670, г. Дно, ул. Петрова, д. 39 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dno@social.pskov.ru	(81135) 2-55-74, 2-87-82 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Красногородского района	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. 3 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-krasnogorodsk@social.pskov.ru	(81137) 2-18-68 (факс), 2-13-62
ГКУСО «Центр социального обслуживания»	182010, р.п. Кунья, ул. Дзержинского, д. 3 время работы:	(81149) 2-17-62 (факс), 2-16-23

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Куньинского района	пн. - пят. 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. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-loknja@social.pskov.ru	(81139) 2-19-77 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Невельского района	182510, г. Невель, ул. М.Маметовой, д. 5 время работы: пн. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-nevel@social.pskov.ru	(81151) 2-15-96 (факс), 2-34-51
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пн. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-novorzhhev@social.pskov.ru	(81143) 2-12-52 (факс), 2-29-79
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новосокольнического района	182200, г. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 20 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-novosokolniki@social.pskov.ru	(81144) 2-21-31 (факс), 2-23-94
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Опочецкого района	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-opochka@social.pskov.ru	(81138) 2-31-28, 2-35-94 (факс)
ГКУСО «Центр социального	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 21	(81152) 3-93-04, 3-19-58 (факс)

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
обслуживания» Островского района	время работы: пн. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-ostrov@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Строителей, д. 4 время работы: пн. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-18-17 (факс), 2-17-91
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12 время работы: пн. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pechory@social.pskov.ru	(81148) 2-46-12 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Плюсского района	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1А время работы: пон. - пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pljussa@social.pskov.ru	(81133) 2-17-59 (факс), 2-23-83
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Порховского района	182620, г. Порхов, ул. Плеханова, д. 3 время работы: пн. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-40-52, 2-38-12 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пн. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 75-48-73
ГКУСО «Центр социального обслуживания»	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 24 время работы:	(81142) 2-14-01 (факс), 2-19-48

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Пустошкинского района	пн. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pustoshka@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пн. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pushgory@social.pskov.ru	(81146) 2-24-46 (факс), 2-22-87
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пыталовского района	181410, г. Пыталово, ул. Чехова, д. 15 время работы: пон. - чет. с 8.45 по 18.00, пят. 8.45 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-17-04, 2-13-13 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Себежского района	182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51 время работы: пн. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-sebez@social.pskov.ru	(81140) 2-29-48 (факс), 2-25-26
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Струго-Красненского района	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7А, время работы: пн. - пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132) 5-25-30, 5-19-39 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Усвятского района	182570, р.п. Усвяты, ул. Велижская, д. 6 время работы: пн. - пят. 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), 2-12-91

Приложение 4

**к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности**

В _____

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт серии _____ № _____

(когда и кем выдан)

Проживающего по адресу:

(почтовый адрес места жительства или места
пребывания)

Телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату. Являюсь получателем мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг

пенсионер из числа бывших специалистов, проживающих в сельской местности

(указать категорию)

Выплату прошу произвести:

1) через отделение почтовой связи _____, день выплаты - _____;

2) на счет в банке № _____

Сбербанка / Россельхозбанка / ВТБ Банка / Альфа Банка

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на ежемесячную денежную выплату, обязуюсь сообщить не позднее месячного срока.

Правильность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Паспорт.

Трудовая книжка. Документ(-ы), подтверждающий(-ие) наличие трудового стажа.

Пенсионное удостоверение / справку о назначении пенсии.

Реквизиты банковской карты / сберегательную книжку.

« _____ » _____ 202__

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 202__

(дата)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вх. № _____

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 _____
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 меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты.

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 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности

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 социальной защиты Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: пон.-пят. 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
Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, д. 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, д. 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 205; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, д. 10 часы работы:	тел. (8112) 29-92-97, д. 214; 8-800-100-60-11

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	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: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 215; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 230; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, д. 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 235; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, д. 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-99-97, д. 245; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97 д. 256; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 252; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, д. 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 265; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 260; 8-800-100-60- 11

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, д. 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 279; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 281; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, д. 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 241; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 284; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 283; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 270; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, д. 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 283; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, д. 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 285; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6	тел. (8112) 29-92-97, д. 295; 8-800-100-60- 11

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, д. 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 294; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 225; 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-97, д. 220; 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, д. 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 29-92-98, д. 190; 8-800-100-60- 11

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении государственной услуги

п/п	№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Отказ в предоставлении государственной услуги			
1.		Отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель, обратившийся через представителя
2.		Предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель, обратившийся через представителя
3.		Лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с действующим законодательством	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель, обратившийся через представителя
4.		Отсутствует полный комплект документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДВ	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель, обратившийся через представителя

Приложение 7

**к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

**I. Документы (копии документов, сведений), представляемые
заявителем в заявлении**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
1	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель, обратившийся через представителя	- лично в уполномоченные учреждения; - через многофункциональный центр; - в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;	- предоставление оригинала документа при личном обращении в уполномоченное учреждение или многофункциональный центр
2	нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, а также подтверждающий его полномочия (при обращении представителя)	Заявитель, обратившийся через представителя	- лично в уполномоченные учреждения; - через многофункциональный центр; - в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;	- предоставление оригинала документа при личном обращении в уполномоченное учреждение или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *
3	свидетельство о регистрации по месту пребывания, копию	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель,	- лично в уполномоченные учреждения; - через	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	решения суда об установлении факта проживания на территории области, выписку из лицевого счета, домовой (поквартирной) или похозяйственной книги по месту проживания, поквартирную карточку - в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Псковской области либо в случае представления заявителем иного документа, удостоверяющего его личность;	обратившийся через представителя	многофункциональный центр; - в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;	уполномоченное учреждение или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг*
4	пенсионное удостоверение / справку о назначении пенсии; трудовая книжка /документ(-ы), подтверждающий(-ие) наличие трудового стажа; Реквизиты банковской карты / сберегательную книжку.	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель, обратившийся через представителя	- лично в уполномоченные учреждения; - через многофункциональный центр; - в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченное учреждение или многофункциональный центр (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг*

* - Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

II. Документы (копии документов, сведений), запрашиваемые уполномоченным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе)

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1	Информация о месте проживания заявителя (запрашивается в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации заявителя по месту жительства в Псковской области либо при предъявлении заявителем иного документа удостоверяющего личность)	Территориальный орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	Заявитель, обратившийся лично
2	Информацию о факте и сроке назначения пенсии заявителю (за исключением лиц, достигших возраста 60 лет (мужчин) и 55 лет (женщины) и не являющихся пенсионерами; Информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя (запрашивается в случае отсутствия указанной информации в распоряжении уполномоченного учреждения)	Территориальный органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Заявитель, обратившийся лично

Приложение 8

**к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
пенсионерам из числа бывших специалистов,
проживающих в сельской местности**

**Анкетирование
в целях определения категории (признаков) заявителя**

Вопрос	Ответ для определения категории (признака) заявителя
Кто обращается?	1. Заявители – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Псковской области, из числа являющихся пенсионерами, проживающих в рабочих поселках (поселках городского типа) или сельских населенных пунктах, имевших право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию, если стаж работы в должностях, определенных в приложении 1 к настоящему Регламенту, на территории рабочих поселков (поселков городского типа) и сельских населенных пунктов области составляет не менее 10 лет, а также лиц, являющихся пенсионерами, прибывших на постоянное место жительства в Псковскую область и проживающих в рабочих поселках (поселках городского типа) или сельских населенных пунктах, имевших право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию на территориях иных субъектов Российской Федерации, если стаж работы в должностях, определенных в приложении 1 к настоящему Регламенту, на территории рабочих поселков (поселков городского типа) и сельских населенных пунктов иных субъектов Российской Федерации составляет не менее 10 лет 2. Законные представители