

Утвержден
приказом
департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 13.08.2015 N 435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ
ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ; ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ,
ВСТАВШИМ НА УЧЕТ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В РАННИЕ СРОКИ
БЕРЕМЕННОСТИ; ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА;
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов департамента труда
и социального развития Приморского края
от 23.06.2016 [N 372](#), от 21.07.2016 [N 451](#),
от 14.11.2016 [N 688](#), от 25.07.2017 [N 428](#))

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения Приморского края" (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги "Назначение и организация выплаты государственных пособий по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами отделов КГКУ по городским округам и муниципальным районам (далее - отделы КГКУ) с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной

услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями для получения пособия по беременности и родам являются:

женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными, в том числе при усыновлении ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Заявители, указанные в настоящем подпункте должны быть гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Приморского края.

2.2. Заявителями для получения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, являются:

женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными:

вставшие на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до 12 недель);
усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Заявители, указанные в настоящем подпункте должны быть гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Приморского края.

2.3. Заявителями для получения единовременного пособия при рождении ребенка являются:

лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (далее - лица, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях).

Заявители, указанные в настоящем подпункте должны быть:

гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Приморского края;
иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также беженцами, постоянно проживающими на территории Приморского края.

2.4. Заявителями для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком являются:

матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за

ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

Заявители, указанные в настоящем подпункте, должны быть:

гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Приморского края;

иностранцами гражданами и лицами без гражданства, а также беженцами, постоянно проживающими на территории Приморского края.

2.5. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 14.11.2016 N 688)

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты КГКУ - sznprim@zanprim.vladivostok.ru;

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

с использованием средств телефонной связи.

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте).

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/территориальные отделы).

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края).

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, отделов КГКУ, КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги и согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями;

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

[блок-схема](#) предоставления государственной услуги (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов, специалисты КГКУ, специалисты отделов КГКУ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист территориального

отдела, специалист отдела КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - назначение и организация выплаты государственных пособий по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособия).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы

взаимодействуют с органами государственной службы занятости населения, территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации, территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю, органами опеки и попечительства, учреждениями исполнения наказаний, государственным казенным учреждением "Приморское казначейство" (далее - ГКУ "Приморское казначейство"), Федеральным государственным унитарным предприятием "Почта России" (далее - ФГУП "Почта России"), кредитными организациями, иными организациями и МФЦ.

При направлении межведомственных запросов территориальные отделы и отделы КГКУ взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, с соответствующим территориальным отделом по прежнему месту жительства (пребывания) заявителей.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении пособий:

оформление в письменной форме решения о назначении пособий и уведомления о принятии решения о назначении пособий;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении пособий в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении пособий;

предоставление пособий;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении пособий:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении пособия и уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособий;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособий в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособий;

в) в случае принятия решения о прекращении выплаты пособия:

оформление в письменной форме решения о прекращении выплаты пособия и уведомления о прекращении выплаты пособия;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о прекращении выплаты пособия в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме;

прекращение выплаты пособия.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Срок передачи документов в территориальный отдел не должен превышать 10 рабочих

дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления со всеми необходимыми документами в отдел КГКУ или МФЦ.

Общий срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособий не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в отдел в территориальный отдел из КГКУ или МФЦ.

Срок направления уведомления о принятии решения назначении пособия, об отказе в назначении пособия направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

Выплата пособий осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 634);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 852);

[Постановлением](#) Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 33);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 года N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)";

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации N 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя N 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 527н от 30 июля 2015 года "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

[Законом](#) Приморского края от 29 декабря 2004 года N 206-КЗ "О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края";

[Законом](#) Приморского края от 5 мая 2014 года N 401-КЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае";

[постановлением](#) Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года N 249-па "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

[постановлением](#) Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года N 371-па "Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края";

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года N 326-ра "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае" (далее - План мероприятий ("дорожной карты").

9. Перечень документов, для получения пособий, которые заявитель должен предоставить

самостоятельно

9.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения пособия по беременности и родам представляет следующие документы:

заявление по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

листок нетрудоспособности;

выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке;

[согласие](#) на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, представляет следующие документы:

заявление по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

листок нетрудоспособности;

выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке;

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности, о постановке на учет в ранние сроки беременности;

[согласие](#) на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

Документы, указанные в [абзацах четвертом, пятом](#) настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.3. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения единовременного пособия при рождении ребенка представляет следующие документы (копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются с предъявлением оригиналов документов):

[заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

[заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев) (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданную консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- копию документа, подтверждающую факт рождения и регистрацию ребенка, выданную компетентным органом иностранного государства и удостоверенную штампом "апостиль" с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копию документа, подтверждающую факт рождения и регистрацию ребенка, выданную компетентным органом иностранного государства, переведенную на русский язык и легализованную консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- копию документа, подтверждающую факт рождения и регистрацию ребенка, выданную компетентным органом иностранного государства, переведенную на русский язык и скрепленную гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

выписку из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

[согласие](#) на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в [абзацах пятом, шестом](#) настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка, трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

(пп. 9.3 в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

9.4. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляет следующие документы (копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются с предъявлением оригиналов документов):

[заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

[заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев) (в случае

подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданную консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

копии документов, поименованных в [абзацах девять - двенадцать](#) настоящего подпункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо копию документа об усыновлении предыдущего ребенка (детей);

выписку из трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, - для заявителей, указанных в [абзаце втором подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также для заявителей, указанных в [абзаце третьем подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента;

справку, содержащую сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном [Положением](#) об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года N 1100, - для заявителей, указанных в [абзаце втором подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком - для заявителей, указанных в [абзаце втором подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для заявителей, указанных в [абзаце втором подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

копию акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов (для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, - для заявителей, указанных в [абзаце четвертом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента (за исключением заявителей из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях), и для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

копию решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими (для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

копию решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка (для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке - для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента;

справку с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка, лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) о том, что она (он, они) не использует(ют) указанный отпуск и не получает пособия (для работающих);

справку с места учебы, подтверждающую, что лицо обучается по очной форме обучения - для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

[согласие](#) на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в абзацах пятом, шестом настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

(пп. 9.4 в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

9.5. Заявитель (уполномоченный представитель) для получения единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком дополнительно к документам, указанным в [подпунктах 9.3, 9.4](#) настоящего пункта, предоставляет следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (копии указанных документов, представляются с предъявлением оригиналов документов):

копии свидетельства о рождении детей (в случае смерти предыдущего ребенка (детей) предоставляется свидетельство о смерти);

копии свидетельства о смерти матери, родившей (усыновившей) ребенка (детей) (в случае подачи заявления и документов отцом ребенка);

копию свидетельства о расторжении брака, - в случае если брак между родителями расторгнут (для получения единовременного пособия при рождении ребенка);

копию свидетельства о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки (для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком).

10. Перечень документов, необходимых для получения пособий, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

10.1. Для получения пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности; заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе:

справку из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным;

решение территориальных органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

10.2. Для получения единовременного пособия при рождении ребенка заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе (копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются с предъявлением оригиналов документов):

копию свидетельства о рождении ребенка, выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

копию свидетельства о смерти матери (обоих родителей), выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае наличия соответствующих оснований);

свидетельство о расторжении брака, выданное органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края, - в случае если брак между родителями расторгнут;

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось (в случае обращения за пособием по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания);

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

абзац исключен. - [Приказ](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428;

копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Приморского края ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (в случае если брак между родителями ребенка расторгнут).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

10.3. Для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе (копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются с предъявлением оригиналов документов):

копии свидетельств о рождении ребенка (детей), выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

копию свидетельства о смерти предыдущего ребенка, выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

копию свидетельства о смерти матери, выданную органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае наличия соответствующих оснований);

копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

справку из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающую, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения заявителей, указанных в [абзацах четыре, пять подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания);

справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка (в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для заявителей, указанных в [абзацах четвертом](#) и [пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного

регламента;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства (для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (для заявителей, указанных в [абзаце пятом подпункта 2.4 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

справку из органов государственной службы занятости населения о не выплате пособия по безработице (кроме лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме в виде электронного документа).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя оснований для получения пособия;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;
- 3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 4) лишение заявителей родительских прав;
- 5) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- 6) пропуск шестимесячного срока обращения за пособием соответственно со дня окончания отпуска по беременности и родам, со дня рождения ребенка, со дня достижения ребенком

возраста полутора лет, со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства);

7) получение заявителем пособия по безработице;

8) получение заявителем (вторым родителем, лицом, фактически осуществляющим уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка) ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту жительства (месту пребывания), а также по месту работы (службы).

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в отдел КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста в отделе КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ составляет 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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.

16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 3](#) Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Пункт 16.2 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам ([пункт 16.5](#) данного документа).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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;

ж) 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 N 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

16.5. Положения [пункта 16.2](#) настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

(п. 16 в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 21.07.2016 N 451)

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела

КГКУ, территориальным отделом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала "Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края" (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

17.1. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих

стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года N 326-ра.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

18. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о назначении пособия и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;
- 2) принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;
- 3) организация выплаты пособия;
- 4) прекращение выплаты пособия.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

при направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе III](#) настоящего административного регламента, осуществляются специалистами МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и департаментом.

18.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о назначении пособия и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов

18.1.1. Прием и регистрация заявления о назначении пособия и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется специалистом МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

сверяет копии представленных документов с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов

(далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявление о назначении пособия и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в [пунктах 9 и 10](#) настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в [пунктах 9 и 10](#) настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о назначении пособия.

18.1.2. Прием и регистрация заявления о назначении пособия и прилагаемых к нему документов, предоставленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов) от заявителя (уполномоченного представителя), зарегистрированного в

федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, и документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, которые можно предоставить по собственной инициативе, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за назначением государственной социальной помощи заявителю (уполномоченному представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 63-ФЗ.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности "заместитель начальника отдела" - главным консультантом или консультантом отдела (далее - должностное лицо территориального отдела).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и приложенные документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный отдел для проверки действительности электронной подписи.

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о назначении пособия, в течение 2-х рабочих дней осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации N 33;

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, и предоставленные по собственной инициативе заявителем (уполномоченным представителем) документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации N 852.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, и предоставленные по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в структурное подразделение КГКУ оригиналов или заверенных в установленном порядке копий этих документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности либо в случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, и предоставленных по собственной инициативе в электронной форме документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, в течение 3 дней со дня, соответственно, завершения проведения такой проверки, непредставления указанных документов:

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о назначении пособия, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о назначении пособия, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, через Социальный портал.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия, не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о

заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявления и прилагаемые к нему документы в электронной форме, сформированные в социальный паспорт домохозяйства, передаются в территориальный отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направления заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

(пп. 18.1.2 в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

18.1.3. Прием и регистрация заявления о назначении пособия и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе по почте в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является получение в отдел КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе по почте (копии документов направленных по почте должны быть нотариально заверены).

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

Специалист отдела КГКУ:

регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы по почте в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие по почте в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в [пунктах 9](#) и [10](#) настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) направил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

18.2. Административная процедура - принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия в течение 3-х дней:

проверяет право заявителя на получение пособия на основании документов, имеющихся в социальном паспорте домохозяйства;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение пособия, готовит проекты решения о назначении пособия и уведомления о принятии решения о назначении пособия и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

в случае отсутствия права заявителя на получение пособия готовит проект решения и уведомления об отказе в назначении пособия и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о назначении пособия и уведомление о принятии решения о назначении пособия, решение и уведомление об отказе в назначении пособия подписываются должностным лицом территориального отдела в течение 2-х дней со дня получения.

После подписания решения о назначении (отказе в назначении) пособия, оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Территориальный отдел передает уведомление о принятии решения о назначении пособия, об отказе в назначении пособия в КГКУ или МФЦ в течение 2-х дней.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия, об отказе в назначении пособия направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия выдается специалистами МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в назначении пособия заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в территориальный отдел.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю);

передача специалисту территориального отдела, ответственному за организацию выплаты пособия, социального паспорта домохозяйства с решением о назначении пособия.

18.3. Административная процедура - организация выплаты пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за организацию выплаты пособия, социального паспорта домохозяйства с решением о назначении пособия.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за организацию выплаты пособия.

Специалист территориального отдела, ответственный за организацию выплаты пособия, на основании решения о назначении пособия:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании документов почтамтов ФГУП "Почта России" и кредитных организаций;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату пособий на магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии с договорами, заключенными департаментом с кредитными организациями, с ФГУП "Почта России";

документы на выплату пособий формируются ежемесячно на основании заявок на выделение денежных средств, направляемых в департамент;

выплатные документы в электронном виде подписываются должностным лицом территориального отдела с использованием электронной цифровой подписи;

представляет в - ГКУ Приморское казначейство посредством электронной почты ежемесячно реестры начисленных выплат с указанием способов доставки до 3 числа текущего месяца в случае перечисления средств почтамтам ФГУП "Почта России" и кредитным организациям и до 18 числа текущего месяца в случае перечисления средств кредитным организациям;

формирует и направляет ежемесячно списки получателей пособий по почтамтам ФГУП "Почта России" до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата, и кредитным организациям на следующий рабочий день после перечисления средств на выплату пособий.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры: доставка пособий через почтамты ФГУП "Почта России" или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

18.4. Административная процедура - прекращение выплаты пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прекращение выплаты пособия, сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение заявителей родительских прав;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

получение заявителем пособия по безработице;

получение заявителем (вторым родителем, лицом, фактически осуществляющим уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка) пособия по уходу за ребенком по месту жительства (месту пребывания), а также по месту работы (службы).

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за прекращение выплаты пособия.

Специалист территориального отдела, ответственный за выплату пособия, в течение 3-х рабочих дней:

проверяет наличие обстоятельств, влияющих на выплату пособия;

в случае отсутствия права заявителя на получение пособия готовит проект решения и уведомления о прекращении выплаты пособия и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о прекращении выплаты пособия и уведомление о прекращении выплаты пособия подписываются должностным лицом территориального отдела в течение 2-х рабочих дней со дня их получения.

После подписания должностным лицом территориального отдела решения о прекращении выплаты пособия оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Уведомление о прекращении выплаты пособия в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты пособия направляется территориальным отделом в отдел КГКУ для его дальнейшего направления в течение 3-х рабочих дней заявителю (его уполномоченному представителю) в письменной форме, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Срок административной процедуры - 11 рабочих дней.

Результат административной процедуры: прекращение выплаты пособия.

18.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультацию) по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрацию заявления и документов от заявителя либо уполномоченного представителя на получение государственной услуги;
- 3) составление и выдачу заявителю либо уполномоченному представителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

18.5.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя либо уполномоченного представителя при личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

сроку предоставления государственной услуги;

размерам государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информации о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их

оплаты;

порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информации о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информации о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режиме работы и адресах иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иной информации, необходимой для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовой оценке обращения.

18.5.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, указанные в [подпунктах 9.1 - 9.2 пункта 9](#) настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя за предоставлением государственной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем либо уполномоченным представителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем либо уполномоченным представителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает,

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, предоставленных заявителем либо уполномоченным представителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем либо уполномоченным представителем. Заявление, документы, предоставленные заявителем либо уполномоченным представителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

18.5.3. Административная процедура - составление и выдача заявителю либо уполномоченному представителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя за получением результата государственной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя либо уполномоченного представителя.

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица территориального отдела, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю либо уполномоченному представителю и предлагает ознакомиться с ними.

(пп. 18.5 введен [Приказом](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

IV. Формы контроля

за исполнением настоящего административного регламента

(в ред. [Приказа](#) департамента труда

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

19.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником территориального отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

19.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

19.3. Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

21. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела

КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента,

должностных лиц либо специалистов территориального

отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ,

должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ

22. Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом,

применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

требование у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

24. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в территориальный отдел либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте));

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте));

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте));

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц

(включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) - по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), в том числе по электронной почте (administration@primorsky.ru).

(п. 24 в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 25.07.2017 N 428)

25. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

(в ред. [Приказа](#) департамента труда и социального развития Приморского края от 14.11.2016 N 688)

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо уполномоченный представитель не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем либо уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

26. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, территориальным отделом, отделом КГКУ, КГКУ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Должностные лица, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

27. В случае если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, отдела КГКУ, КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Административная ответственность должностного
лица департамента либо территориального отдела, специалиста
КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение
административного регламента

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1
к Административному
регламенту
департамента труда и
социального развития
Приморского края
по предоставлению
государственной
услуги "Назначение
и организация выплаты
государственных пособий

по беременности и родам;
единовременного пособия
женщинам, вставшим
на учет в медицинских
организациях в ранние
сроки беременности;
единовременного пособия
при рождении ребенка;
ежемесячного пособия по
уходу за ребенком"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) департамента труда
и социального развития Приморского края
от 25.07.2017 N 428)

Начальнику отдела по _____

департаментa труда и
социального развития
Приморского края

от _____

_____,
зарегистрированного(ой)

по адресу: _____

сведения о месте

фактического проживания: _____

Наименование и реквизиты

документа, удостоверяющего

личность, кем и когда выдан:

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

Прошу назначить мне _____

(указываются виды

государственных пособий) <*>

на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество

и дата рождения ребенка)

<*> - пособие по беременности и родам;

единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских

учреждениях в ранние сроки беременности;

единовременное пособие при рождении ребенка;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с

действующим порядком назначения и выплаты государственных пособий.

Подтверждаю, что с порядком и условиями назначения и выплаты

государственных пособий гражданам, имеющим детей, ознакомлен(а).

Предупрежден(а) об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною государственных пособий.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока государственных пособий и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения Приморского края".

Назначенные мне по данному заявлению пособия прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____

(номер лицевого счета) (наименование кредитной

организации)

в почтовое отделение: _____

(номер почтового отделения)

Сведения удостоверяются подписью в случае отсутствия трудовой книжки:

нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю

деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката,

нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим

лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными

законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Достоверность представленных

мной сведений подтверждаю: _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя

(уполномоченного представителя))

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

(Ф.И.О. (уполномоченного (подпись (уполномоченного

представителя)) представителя))

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам

семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены

свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе

- сведения о первом супруге: дата рождения, Ф.И.О.; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - Ф.И.О. ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце - Ф.И.О., дата рождения; о матери - Ф.И.О., дата рождения, о смерти - Ф.И.О., дата рождения, дата смерти, место смерти:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)
-------	---	--------------------------	----------------------------------

Сведения о втором родителе ребенка (заполняется при обращении за единовременным пособием при рождении ребенка и ежемесячным пособием по уходу за ребенком):

Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и когда выдан	Место жительства (пребывания, фактического проживания)	Социальный статус (безработный, студент, состою в трудовых отношениях и т.д.)
---	--	--	---

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

N п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя (подпись заявителя

(уполномоченного (уполномоченного представителя))

представителя))

Документы для назначения заявленных выплат в количестве " _____ " штук принял

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование
организации)

Наличие документов проверил _____

(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование
организации)

Наличие документов проверил _____

(подпись) (Ф.И.О. специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано N _____ от " ____ " _____ 20__ года

Приложение N 2
к Административному
регламенту
департамента труда и
социального развития
Приморского края
по предоставлению
государственной
услуги "Назначение
и организация выплаты
государственных пособий
по беременности и родам;
единовременного пособия
женщинам, вставшим
на учет в медицинских
организациях в ранние
сроки беременности;
единовременного пособия
при рождении ребенка;

ежемесячного пособия по

уходу за ребенком"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) департамента труда
и социального развития Приморского края
от 25.07.2017 N 428)

Начальнику отдела по

департаментa труда и

социального развития

Приморского края

от _____

_____,

зарегистрированного(ой)

по адресу: _____

сведения о месте

фактического проживания: ____

Наименование и реквизиты

документа, удостоверяющего

личность, кем и когда выдан:

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

Прошу назначить мне _____

(указываются виды

государственных пособий) <*>

на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество

и дата рождения ребенка)

<*> - пособие по беременности и родам;

единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских

учреждениях в ранние сроки беременности;

единовременное пособие при рождении ребенка;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты государственных пособий.

Подтверждаю, что с порядком и условиями назначения и выплаты

государственных пособий гражданам, имеющим детей, ознакомлен(а).

Предупрежден(а) об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул.

Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною государственных пособий.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока государственных пособий и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения Приморского края".

Назначенные мне по данному заявлению пособия прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____

(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____

(номер почтового отделения)

Сведения удостоверяются подписью в случае отсутствия трудовой книжки:

нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю

деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката,

нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим

лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Достоверность представленных

мной сведений подтверждаю: _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя

(уполномоченного представителя))

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

(Ф.И.О. уполномоченного (подпись уполномоченного
представителя) представителя)

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, Ф.И.О.; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - Ф.И.О. ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце - Ф.И.О., дата рождения; о матери - Ф.И.О., дата рождения, о смерти - Ф.И.О., дата рождения, дата смерти, место смерти:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)
-------	---	--------------------------	----------------------------------

Сведения о втором родителе ребенка (заполняется при обращении за единовременным пособием при рождении ребенка и ежемесячным пособием по уходу за ребенком):

Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и когда выдан	Место жительства (пребывания, фактического проживания)	Социальный статус (безработный, студент, состою в трудовых отношениях и т.д.)
---	--	--	---

(Ф.И.О. заявителя (подпись заявителя
(уполномоченного (уполномоченного представителя))
представителя))

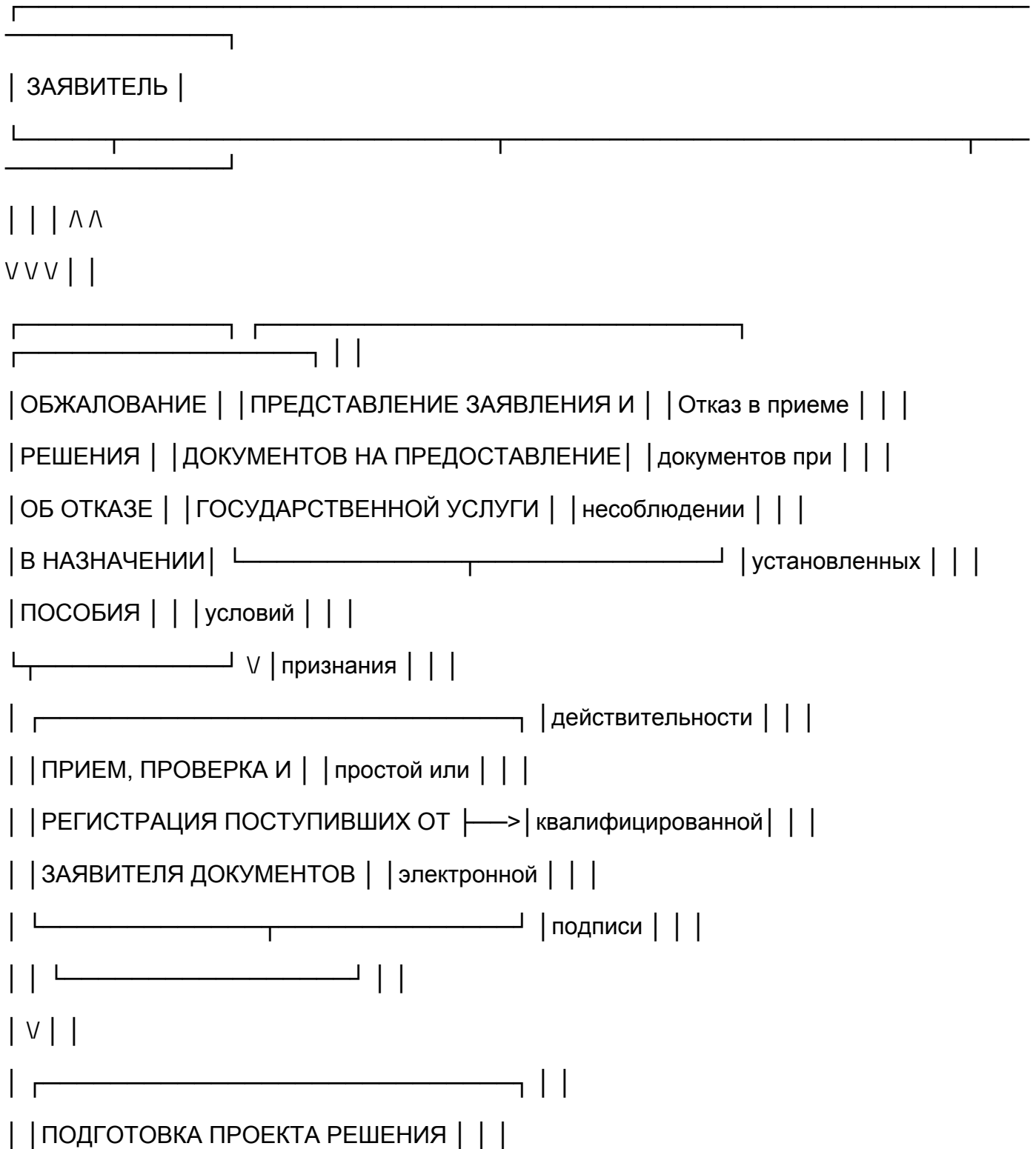
Заявление зарегистрировано N _____ от " __ " _____ 20__ года

Приложение N 3
к Административному
регламенту
департамента труда и
социального развития
Приморского края
по предоставлению
государственной
услуги "Назначение
и организация выплаты
государственных пособий
по беременности и родам;
единовременного пособия
женщинам, вставшим
на учет в медицинских
организациях в ранние
сроки беременности;

единовременного пособия
при рождении ребенка;
ежемесячного пособия по
уходу за ребенком"

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



| _____ | |

| | | |

| v | |

|

| | УТВЕРЖДЕНИЕ РЕШЕНИЯ НАЧАЛЬНИКОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА | | |

| | ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА ДЕПАРТАМЕНТА | | |

| | _____ | _____ |
_____ | | |

| | | О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ | | ОБ ОТКАЗЕ | | О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ | | | |

| | _____ | В НАЗНАЧЕНИИ | | ПОСОБИЯ | | | |

| | | | ПОСОБИЯ | _____ | | | |

| | | | _____ | | | |

| | | | | | | |

| _____ |
_____ | |

| | v | | | |

| | _____ | | | |

| | | ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ

_____ | | | |

| | | ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ | | | |

| | _____ | | | |

| | | | |

| | | | |

| _____ |
_____ | |

| | v ПОДГОТОВКА И v НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ v | |

| | _____ | _____ |
_____ | |

| | | УВЕДОМЛЕНИЕ | | УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ | | УВЕДОМЛЕНИЕ О | |

| | | О НАЗНАЧЕНИИ | | В НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ | | ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ | |

| | | ПОСОБИЯ | _____ | ПОСОБИЯ | |

| | _____ | _____ |

| | |

V

| Департамент труда и социального развития Приморского края |

Приложение N 4
к Административному
регламенту
департамента труда и
социального развития
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
"Назначение и
организация выплаты
государственных пособий по
беременности и родам;
единовременного пособия
женщинам, вставшим
на учет в медицинских
организациях в ранние
сроки беременности;
единовременного пособия

при рождении ребенка;
ежемесячного пособия
по уходу за ребенком",
утвержденному
приказом
департамента труда и
социального развития
Приморского края
от 13.08.2015 N 435

Список изменяющих документов
(введено [Приказом](#) департамента труда
и социального развития Приморского края
от 25.07.2017 N 428)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект), _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ N _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

проживающий(ая) _____,

даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского

края (далее - Департамент), расположенному по адресу: Приморский край,

_____, и Краевому государственному

казенному учреждению "Центр социальной поддержки населения Приморского

края" (далее - Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край,

_____, на совместную обработку

моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Департамент осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях (интересах) получения мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий.

Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Департаменту на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер телефона;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также на передачу такой информации в организации, задействованные в реализации мер социальной поддержки, социальных выплат, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств, а также на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу,

орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения Приморского края".

_____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

Согласие зарегистрировано в журнале регистрации заявлений N _____

_____ 20__ г.