



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

13.06.2017

г. Владивосток

№ 318

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития
Приморского края от 23 июня 2016 года № 370
«Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Назначение и организация
выплаты единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 23 июня 2016 года № 370

(в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688), (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 3 административного регламента:

изложить абзацы пять – десять в следующей редакции:

«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).

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

с использованием средств телефонной связи.

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).

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).

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.»;

изложить абзац девятнадцать в следующей редакции:

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

1.2. Дополнить пункт 6 административного регламента подпунктом «в» следующего содержания:

«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.»;

1.3. Дополнить абзац восемь подпункта 9.1 пункта 9 административного регламента словами «, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.»;

1.4. В пункте 18 административного регламента:

изложить подподпункт 18.1.2 подпункта 18.1 в следующей редакции:

«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 № 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 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 № 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 № 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 № 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 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 № 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.».

дополнить подпунктом 18.5 следующего содержания:

«18.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) 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 адреса 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, ФИО, 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.»;

1.5. Изложить пункт 24 административного регламента в новой редакции:
«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:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в

их отсутствие – лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на указанном на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/> территориальные отделы) или (<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>) или (<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>); или (<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>); или (<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>);

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).»;

1.6. Изложить приложение № 1 к административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.7. Изложить приложение № 2 к административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.8. Дополнить административный регламент новым приложением № 4 в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента труда и социального
развития Приморского края
от 13.06.2017 № 318

«Приложение № 1
к административному регламенту департамента
труда и социального развития Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и организация выплаты
единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву», утвержденному приказом
департамента труда и социального развития
Приморского края
от 23.06.2016 № 370

Начальнику отдела по _____
_____ департамента 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 единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Прошу назначить мне _____
(указываются виды

_____ государственных пособий)¹

¹ единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество

и дата рождения ребенка)

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

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 получение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр 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.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

(ФИО заявителя (уполномоченного
представителя))

(подпись 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 _____

(ФИО уполномоченного представителя)

(подпись уполномоченного
представителя)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

| № п/п | Наименование документа | Количество (шт.) |
|-------|------------------------|------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |

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, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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 № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года»

Приложение № 2
к административному регламенту
департамента труда и социального
развития Приморского края
от 13.06.2017 № 318

«Приложение № 2
к административному регламенту
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
организация выплаты единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву», утвержденному приказом
департамента труда и социального развития
Приморского края
от 23.06.2016 № 370

Начальнику отдела по _____

департамента 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: _____

электронный адрес: _____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Прошу назначить мне _____

(указываются виды

на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество

и дата рождения ребенка)

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, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

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

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 получение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр 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.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____

² *единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.*

_____ (номер почтового отделения)

_____ (ФИО заявителя (уполномоченного представителя))

_____ (подпись 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 _____

_____ (ФИО уполномоченного представителя)

_____ (подпись уполномоченного представителя)

Заявление зарегистрировано № _____ от « _____ » _____ 20__ года»

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента труда и социального
развития Приморского края
от 13.06.2017 № 318

«Приложение № 4
к административному регламенту департамента
труда и социального развития Приморского
края по предоставлению государственной
услуги «Назначение и организация выплаты
единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного пособия на
ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву», утвержденному
приказом департамента труда и социального
развития Приморского края
от 23.06.2016 № 370

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность № _____,
(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.

2. 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;

- информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности).

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 № 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. _____
 (ФИО 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 № _____ 20 ____ г.»