



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

25.07.2017

г. Владивосток

№ 428

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития
Приморского края 13 августа 2015 года № 435
«Об утверждении административного регламента
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»**

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», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в 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», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 13 августа 2015 года № 435 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 23 июня 2016 года № 372, 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. В пункте 9 административного регламента:

изложить абзац девятый подпункта 9.1 и абзац десятый подпункта 9.2 в следующей редакции:

«согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.»;

изложить подпункты 9.3, 9.4 в следующей редакции:

«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 № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 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 № 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;

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 № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 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 № 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 (лях) 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 № 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.»;

1.3. Исключить абзац девять подпункта 10.2 пункта 10 административного регламента;

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 заявление 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 (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, 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 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);

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 раздел IV административного регламента в следующей редакции:

«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.»;

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

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

1.9. 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 _____ № _____

«Приложение № 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», утвержденному
приказом департамента труда и социального
развития Приморского края
от 13.08.2015 № 435

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: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о назначении государственных пособий

Прошу назначить мне _____

(указываются виды

государственных пособий)¹

¹ *Пособие по беременности и родам;
единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;*

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.

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 так же 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) : 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 законам подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

Достоверность представленных

мною сведений подтверждаю:

_____ (подпись)

_____ (ФИО 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)

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)

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 _____

№ 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 _____**

(ФИО заявителя
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного 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 № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года»

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

«Приложение № 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», утвержденному
приказом департамента труда и социального
развития Приморского края
от 13.08.2015 № 435

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: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о назначении государственных пособий

Прошу назначить мне _____
(указываются виды

государственных пособий)²

² Пособие по беременности и родам;
единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

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.

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 так же 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); 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 законам подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

Достоверность представленных

мною сведений подтверждаю:

_____ (подпись)

_____ (ФИО 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)

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)

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.)

(ФИО заявителя (уполномоченного
представителя))_____
(подпись заявителя (уполномоченного
представителя))

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

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

«Приложение № 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 № 435

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.

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.»