



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

03.04.2023

г. Владивосток

№ 264п/155

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 870 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 870 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение

и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с требованиями приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
труда и социальной  
политики Приморского края  
от 03.04.2023 № 264р/155

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
в случае рождения (усыновления) третьего ребенка  
или последующих детей»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## **2. Круг заявителей.**

**2.1.** Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации (родители, усыновители), постоянно проживающие на территории Приморского края, в случае рождения (усыновления) в семье после 31 декабря 2012 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего ребенка или последующих детей, являющегося (являющихся) гражданином (гражданами) Российской Федерации, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Приморском крае на год обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты..

**2.2.** От имени лиц, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги.**

Предоставление ежемесячной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее – ежемесячная выплата).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление). и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

### **6. Результат предоставления государственной услуги.**

#### **6.1. Конечными результатами предоставления государственной**

**услуги являются:**

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты:

оформление в письменной форме решения о назначении ежемесячной выплаты и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной выплаты;

предоставление ежемесячной выплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

**6.2. Решение о назначении ежемесячной выплаты должно содержать:**

а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

б) дату вынесения и номер решения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

г) основание назначения ежемесячной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение ежемесячной выплаты;

д) срок, на который назначена ежемесячная выплата;

е) размер назначенной ежемесячной выплаты;

ж) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения

КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

**6.3.** Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

**6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.**

Уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в структурном подразделении КГКУ, МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

**7. Сроки предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок направления (выдачи) уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты с указанием причин принятия такого решения либо о назначении ежемесячной выплаты не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Ежемесячная выплата приостанавливается на период наступления обстоятельств, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Ежемесячная выплата прекращается в случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

## **8. Правовые основания предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих



государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

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

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

1) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявителем (уполномоченным представителем) представляются в зависимости от сложившейся у него

жизненной ситуации следующие документы (сведения):

4) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

7) о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи младше 23 лет в образовательном учреждении среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения;

8) копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания);

9) копия решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

10) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя;

11) документы, содержащие сведения о размере:

стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших

в отставку;

единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в случае если заявитель или члены его семьи являются(-и) сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих,

сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

Документы (сведения), предусмотренные подподпунктом 11 настоящего подпункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем) за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления

документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления.

Документы (сведения), предусмотренные подподпунктами 4 - 9 настоящего подпункта, выданные компетентным органом иностранного государства, представляются заявителем (уполномоченным представителем) с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных абзацем девятым подподпункта 11 настоящего подпункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем) с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

В случае если заявление подано в виде электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурное подразделение КГКУ представляет в структурное подразделение КГКУ, в том числе через МФЦ, документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, указанные в настоящем подпункте.

В случае если при личном обращении заявителя в структурное подразделение КГКУ или МФЦ за назначением ежемесячной выплаты им представлен неполный комплект указанных в настоящем пункте документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, заявитель вправе представить в структурное подразделение КГКУ или МФЦ недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления при личном обращении в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

При обращении заявителя посредством почтовой связи документы (сведения), указанные в подподпунктах 4 - 9 настоящего подпункта, представляются в копиях, остальные документы (сведения), указанные в настоящем подпункте, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в

установленном действующим законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

о рождении ребенка;

о смерти ребенка;

о смерти члена семьи;

о заключении (расторжении) брака;

содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

о родителях ребенка;

о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при угрозе его жизни или здоровью;

об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплатах, в том числе по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, инвестиционным (брокерским) счетам, металлическим счетам, депозитам и сберегательным счетам, в том числе валютным, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217 (1) Налогового Кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации;

о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

об алиментах, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, выданные органом исполнительной власти Приморского края или иного субъекта

Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Приморского края или на территории иного субъекта Российской Федерации, не представлены заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением), запрашивают самостоятельно посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее — ЕГИССО) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

В случае если заявитель или члены его семьи получили доходы, определенные абзацем пятнадцатым настоящего подпункта, осуществляя свою деятельность с применением упрощенной системы налогообложения, заявитель или члены его семьи вправе представить документы (сведения) о доходах за вычетом расходов в сроки, установленные настоящим подпунктом.

В случае если заявитель или члены его семьи получили доходы, определенные абзацем пятнадцатым настоящего подпункта, осуществляя свою деятельность с применением патентной системы налогообложения, заявитель или члены его семьи вправе представить документы (сведения) о сумме дохода в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

В случае если в информации, представленной в рамках межведомственного электронного взаимодействия, отсутствуют сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики, документы (сведения),



подтверждающие данные доходы, представляются заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно.

В таком случае уполномоченный орган при расчете среднедушевого дохода семьи использует документы (сведения), представленные заявителем или членами его семьи.

**9.3. При отсутствии доходов от трудовой и (или) иной установленной федеральным законодательством деятельности у совершеннолетних членов семьи одновременно с заявлением представляются документы (сведения), подтверждающие сложившуюся жизненную ситуацию в расчетном периоде:**

сведения о наличии у заявителя или членов его семьи шести и более месяцев статуса безработного, ищущего работу;

сведения об осуществлении ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет заявителем или его супругой (ее супругом);

документы о неполучении стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации либо образовательной организации среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

сведения об осуществлении заявителем или членами его семьи ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

документ, выданный медицинской организацией, о получении заявителем и (или) ее супругом (его супругой) лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

документ, выданный органом, осуществляющим оперативно-разыскную деятельность, о нахождении супруга (супруги) в розыске свыше трех месяцев;

документ, выданный военным комиссариатом (воинской частью), о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву (в

расчетный период включается период не более трех месяцев после месяца демобилизации);

документ, выданный ФСИН России, о нахождении в местах лишения свободы, под стражей в ходе предварительного следствия и судебного разбирательства заявителя или членов его семьи (в расчетный период включается период не более трех месяцев после месяца освобождения);

документ, выданный медицинской организацией, о беременности заявителя или супруги заявителя (при условии продолжительности беременности в течение шести месяцев и более, приходящихся на период, за который рассчитывается доход).

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности шесть и более месяцев расчетного периода, решение об отказе в назначении выплаты не принимается. Неполный месяц отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, включается в расчетный период как один полный месяц.

Документы, указанные в абзацах четвертом, шестом - десятом настоящего подпункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно.

Сведения, указанные в абзацах втором, третьем, пятом настоящего подпункта, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

#### **9.4. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:**

при обращении в МФЦ - в оригиналах, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление нотариально заверенных копий (копий, заверенных

в установленном действующим законодательством порядке);

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ - документы (сведения), указанные в подподпунктах 4 - 6 подпункта 9.1 настоящего пункта представляются в копиях, остальные документы (сведения), указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

В случае обращения в МФЦ документ, указанный в подподпункте 10 подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются для подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 23 настоящего административного регламента.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий простой электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

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

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

**11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:**

прием одного или нескольких детей на полное государственное

обеспечение в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 5 пункта 3 статьи 13 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

снятие получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) и постановки на регистрационный учет по новому месту жительства (пребывания) на территории Приморского края.

**11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:**

а) отсутствие у заявителя оснований для получения ежемесячной выплаты, предусмотренных подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов (сведений), предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляемых заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно посредством почтовой связи, в том числе в сроки, предусмотренные подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал или МФЦ);

в) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на ежемесячную выплату, и (или) гражданстве ребенка (детей);

г) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 3 лет;

д) установление факта назначения ежемесячной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

е) отсутствие совместной регистрации ребенка, в отношении которого

подано заявление, с заявителем;

ж) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных абзацами десятым - двенадцатым (в части пенсий) подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, абзацами вторым, четвертым (в части пенсий), пятым, шестым, восьмым, девятым (в части доходов от осуществления частной практики), десятым, одиннадцатым подпункта 11 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, за период, предусмотренный подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

**11.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:**

а) смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на назначение и выплату ежемесячной выплаты, смерти получателя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

б) снятие получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную выплату, с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) и выбытия за пределы Приморского края;

в) лишение получателя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении одного или нескольких детей;

г) прием одного или нескольких детей на полное государственное обеспечение в специальное учебно-воспитательное учреждение открытого и закрытого типа, учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или установления над ним (ними) опеки;

д) установление фактов недостоверности документов и содержащихся в них сведений, представленных получателем ежемесячной выплаты;

е) письменный отказ получателя от ежемесячной выплаты;

ж) признание получателя недееспособным, либо ограниченно дееспособным в установленном порядке;

з) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления ежемесячной выплаты заявителю;

и) назначения предусмотренного Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство или структурное

подразделение КГКУ почтовым отправлением, или с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

**15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.



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

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

#### **15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.**

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

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

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

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

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

**15.4.** Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

**Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.**

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений

КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

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

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

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о

порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

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

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

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

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

### **17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента.

### **17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При направлении заявителем пакета документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий

(бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

**17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

**17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.**

Единый портал;

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕГИССО;

единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

информационно-аналитическая система «Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

автоматизированная информационная система «Налог-3»;

ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»;

ведомственная информационная система Федеральной службы

исполнения наказания Российской Федерации (далее - ФСИН России).

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

#### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

назначение (отказ в назначении) ежемесячной выплаты (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

#### **19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

#### **20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.**

**20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

предоставление ежемесячной выплаты.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами

(действиями), указанными в пункте 26 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

**20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или



при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

**20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование ЭД.**

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 24 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует, поступивший, пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступивший пакет документов в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕГИССО в порядке, установленном подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов;

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕГИССО;

осуществляет формирование пакета документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ отсутствуют.

**20.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, должностным лицом структурного

подразделения КГКУ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

В случае, если в результате проверки простой электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых

к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему 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 прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление (выдача) заявителю соответствующего уведомления.

#### **20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕГИССО (далее - запрос).

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление запроса:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС)

для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах втором - одиннадцатом, пятнадцатом - семнадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзацах восемнадцатом - девятнадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - ФПС) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзацах двенадцатом - четырнадцатом, двадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в ФСИН России для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце двадцать первом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления ФНС, МВД, ФПС, ФСИН, Федеральной службой по труду и занятости (Роструд) результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее - сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставления административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного

взаимодействия не осуществляется.

### **20.1.3. Описание административной процедуры - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет следующие действия:

проверяет право заявителя на назначение ежемесячной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении сведений;

осуществляет проверку наличия документов, указанных подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, а также наличие сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия; полноты и достоверности содержащихся в документах сведений, в том числе путем направления официальных запросов в органы и организации, в распоряжении которых они находятся;

определяет состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на назначение ежемесячной выплаты; производит исчисление среднедушевого дохода семьи на основании сведений (документов) о доходах, имеющихся в ЭД; определяет размер ежемесячной выплаты;

в автоматизированном режиме определяет период предоставления ежемесячной выплаты;

при наличии права заявителя на ежемесячную выплату, в

автоматизированном режиме производит назначение ежемесячной выплаты и готовит проекты решения и уведомления о назначении ежемесячной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты готовит проекты решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты, с аргументируемым обоснованием и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, а в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней.

Уведомление о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин принятия такого решения либо о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты структурным подразделением КГКУ направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю) (по выбору заявителя).

После получения уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться

повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней, а в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия – 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

#### **20.1.4. Описание административной процедуры предоставления ежемесячной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД с решением о назначении ежемесячной выплаты специалисту КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистами КГКУ, ответственными за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной выплаты.

Специалист КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление ежемесячной выплаты:



отражает в ЭД сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций и документов, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на предоставление ежемесячной выплаты (электронные списки получателей) в соответствии с договорами, заключенными КГКУ с кредитными организациями, с УФПС Приморского края, подписанные должностным лицом КГКУ с использованием электронной цифровой подписи и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края – до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

по кредитным организациям – на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на предоставление ежемесячной выплаты.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление ежемесячной выплаты через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

#### **20.1.5. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **20.1.6. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым подпункта 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, ежемесячная денежная выплата приостанавливается на период наступления этих обстоятельств при поступлении в структурное подразделение КГКУ информации о наступлении этих обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим подпункта 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, ежемесячная денежная выплата приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление предоставления ежемесячной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление предоставления ежемесячной выплаты, при наличии оснований, указанных в настоящем подпункте, в течение 1 рабочего дня в автоматизированном режиме приостанавливает предоставление ежемесячной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются приостановление предоставления ежемесячной выплаты.

**20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подподпункте 20.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта.

#### **20.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня,

следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ отсутствуют.

**20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

#### **21. Административная процедура - прекращение предоставления ежемесячной выплаты.**

Основаниями для начала административной процедуры являются поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление ежемесячной выплаты, сведений о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение предоставления ежемесячной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение предоставления ежемесячной выплаты, при наличии оснований, указанных в настоящем подпункте, в течение 1 рабочего дня в автоматизированном режиме прекращает предоставление ежемесячной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления ежемесячной выплаты, передача ЭД на хранение в архив.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

## **22. Административная процедура - возобновление предоставления ежемесячной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, информации об устранении обстоятельств, указанных в подпунктах 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты возобновляется со дня, следующего за днем устранения обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым подпункта 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, при поступлении в структурное подразделение КГКУ информации о прекращении действия этих обстоятельств.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты возобновляется при поступлении в структурное подразделение КГКУ заявления получателя о назначении ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (пребывания) на территории Приморского края с месяца приостановления на период, на который она была назначена.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за возобновление предоставления ежемесячной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за

возобновление предоставления ежемесячной выплаты, при наличии оснований, указанных в настоящем пункте, в течение 1 рабочего дня возобновляет предоставление ежемесячной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является возобновление предоставления ежемесячной выплаты.

### **23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представлением заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

**24. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**



Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

#### **24.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (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:

срок предоставления государственной услуги;

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

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

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих

государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация 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;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

#### **24.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.**

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, в соответствии с подпунктом 9.4 пункта 9.

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

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие

требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем).

Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

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

**24.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.**

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

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

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

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

б) 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);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю

(уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом,

исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

**26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки 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 течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

**27. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

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.

Должностные лица КГКУ, структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков

предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.**



## **29. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

## **30. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ

может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие — лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в:

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

---

Приложение № 1  
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края

от 03.04.2013 № 26чп/155

Начальнику отделения (отдела)

по \_\_\_\_\_

КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ (УСЫНОВЛЕНИЯ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ**

**Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на ребенка**

(*фамилия, имя, отчество ребенка*)

Сведения о заявителе			
Фамилия Имя Отчество			
СНИЛС		Сведения о документе, удостоверяющем личность ( <i>вид, реквизиты</i> )	
Дата рождения		Место рождения	
Адрес места жительства по месту постоянной или временной регистрации			
Семейное положение (в браке, никогда не состоял, состою в браке, в разводе, вдовец (вдова))		Реквизиты актовой записи о браке (разводе); о смерти супруга (супруги) – если заявитель вдовец (вдова)	
Место работы (или статус безработного, ищущего работу в период расчета дохода)		ИНН работодателя (налогового агента) <sup>1</sup>	
Телефон		Адрес электронной почты	
Менял (-а) паспорт гражданина РФ в период после рождения/усыновления ребенка (детей), входящих в состав семьи ( <i>да/нет</i> )		Обучался (-лась) в образовательном учреждении в период расчета дохода ( <i>да/нет</i> )	
ФИО, дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи <sup>2</sup>			

**Сведения о супруге заявителя (заполняется, если заявитель состоит в браке)**

Фамилия Имя Отчество			
СНИЛС		Сведения о документе, удостоверяющем личность ( <i>вид, реквизиты</i> )	
Дата рождения		Место рождения	
Адрес места жительства по месту постоянной или			

временной регистрации			
Место работы (или статус безработного, ищущего работу в период расчета дохода)		ИНН работодателя (налогового агента) <sup>1</sup>	
Менял (-а) паспорт гражданина РФ в период после рождения/усыновления ребенка (детей), входящих в состав семьи (да/нет)		Обучался (-лась) в образовательном учреждении в период расчета дохода (да/нет)	

1) указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)

2) указывается в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи)

Сведения о детях (таблица заполняется в отношении каждого ребенка в семье)			
Фамилия Имя Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)			
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (если старше 14 лет)			
Фамилия Имя Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)			
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (если старше 14 лет)			
Фамилия Имя Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)			
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (если старше 14 лет)			

Подтверждаю, что с порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты ознакомлен (а). Обязуюсь, не позднее чем в месячный срок, извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты. Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты, а также нарушения сроков извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты).

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: 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; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

#### НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:

Наименование Банка	
Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Номер банковской карты «Мир» (при наличии)	

ЛИБО отделение почтовой связи: \_\_\_\_\_  
(индекс почтового отделения)

Сведения об уполномоченном представителе (заполняется в случае подачи заявления представителем)			
Фамилия Имя Отчество			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	

Телефон		Адрес электронной почты	
---------	--	-------------------------	--

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

(подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

## ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

Сделайте отметку, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

	Если «Да», то поставьте галочку, если «Нет» – прочерк.	ФИО
В Вашей семье есть дети, в отношении которых родители ограничены в родительских правах либо лишены родительских прав (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
В Вашей семье есть дети, находящиеся под опекой (попечительством) (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
В Вашей семье есть дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа или муниципального образования (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
В Вашей семье есть дети, переданные на воспитание в приемную семью (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
Вы или члены Вашей семьи являлись получателем (получателями) пенсии, выплачиваемой Пенсионным фондом Российской Федерации (указывается ФИО члена семьи, получившего пенсию в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации в период расчета (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи младше 23 лет и обучаются в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (в случае наличия указывается ФИО члена семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали стипендию, выплачиваемую лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (указывается ФИО члена семьи, обучающегося в образовательной организации)		
Вы или члены Вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в		

<p>период расчета среднедушевого дохода семьи)</p> <p>Вы или члены Вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)</p>		
<p>Вы или члены Вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)</p>		
<p>Вы или члены Вашей семьи получали вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)</p>		
<p>Вы или члены Вашей семьи получали денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии) (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)</p>		
<p>Вы или члены Вашей семьи получали доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)</p>		
<p>Вы или члены Вашей семьи получали доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)</p>		

## Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя))



Приложение № 2  
к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края  
от 03.04.2023 № 2674/155

Начальнику отделения (отдела)  
по \_\_\_\_\_  
КГКУ «Центр социальной поддержки населения  
Приморского края»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ (УСЫНОВЛЕНИЯ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ**

**Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на ребенка**

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Сведения о заявителе			
Фамилия Имя Отчество			
СНИЛС		Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, реквизиты)	
Дата рождения		Место рождения	
Адрес места жительства по месту постоянной или временной регистрации			
Семейное положение (в браке, никогда не состоял, состою в браке, в разводе, вдовец (вдова))		Реквизиты актовой записи о браке (разводе); о смерти супруга (супруги) – если заявитель вдовец (вдова)	
Место работы (или статус безработного, ищущего работу в период расчета дохода)		ИНН работодателя (налогового агента) <sup>1</sup>	
Телефон		Адрес электронной почты	
Менял (-а) паспорт гражданина РФ в период после рождения/усыновления ребенка (детей), входящих в состав семьи (да/нет)		Обучался (-лась) в образовательном учреждении в период расчета дохода (да/нет)	
ФИО, дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи <sup>2</sup>			

**Сведения о супруге заявителя (заполняется, если заявитель состоит в браке)**

Фамилия Имя Отчество			
СНИЛС		Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, реквизиты)	
Дата рождения		Место рождения	
Адрес места жительства по месту постоянной или временной регистрации			

временной регистрации			
Место работы (или статус безработного, ищущего работу в период расчета дохода)		ИНН работодателя (налогового агента) <sup>1</sup>	
Менял (-а) паспорт гражданина РФ в период после рождения/усыновления ребенка (детей), входящих в состав семьи (да/нет)		Обучался (-лась) в образовательном учреждении в период расчета дохода (да/нет)	

1) указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)

2) указывается в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи)

Сведения о детях (таблица заполняется в отношении каждого ребенка в семье)			
Фамилия Имя Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)			
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (если старше 14 лет)			
Фамилия Имя Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)			
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (если старше 14 лет)			
Фамилия Имя Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)			
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (если старше 14 лет)			

Подтверждаю, что с порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты ознакомлен (а). Обязуюсь, не позднее чем в месячный срок, извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты. Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты, а также нарушения сроков извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты).

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: 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; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

#### НАЗНАЧЕННУЮ МНЕ ПО ДАННОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ВЫПЛАТУ ПРОШУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ:

Наименование Банка	
Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Номер банковской карты «Мир» (при наличии)	

ЛИБО отделение почтовой связи: \_\_\_\_\_  
(индекс почтового отделения)

Сведения об уполномоченном представителе (заполняется в случае подачи заявления представителем)			
Фамилия Имя Отчество			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	

Телефон		Адрес электронной почты	
---------	--	-------------------------	--

20 г.

(ФИО заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

(подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

## ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

Сделайте отметку, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

	Если «Да», то поставьте галочку, если «Нет» – прочерк.	ФИО
В Вашей семье есть дети, в отношении которых родители ограничены в родительских правах либо лишены родительских прав (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
В Вашей семье есть дети, находящиеся под опекой (попечительством) (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
В Вашей семье есть дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа или муниципального образования (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
В Вашей семье есть дети, переданные на воспитание в приемную семью (в случае наличия указывается ФИО ребенка)		
Вы или члены Вашей семьи являлись получателем (получателями) пенсии, выплачиваемой Пенсионным фондом Российской Федерации (указывается ФИО члена семьи, получившего пенсию в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации в период расчета (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи младше 23 лет и обучаются в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (в случае наличия указывается ФИО члена семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали стипендию, выплачиваемую лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (указывается ФИО члена семьи, обучающегося в образовательной организации)		
Вы или члены Вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в		

период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии) (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		
Вы или члены Вашей семьи получали доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (указывается ФИО члена семьи, получившего доход в период расчета среднедушевого дохода семьи)		

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

(подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

Приложение № 3

к административному регламенту  
министерства труда и социальной  
политики Приморского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
в случае рождения (усыновления) третьего ребенка  
или последующих детей», утвержденному  
приказом министерства труда и социальной  
политики Приморского края  
от 30.02.13 № 267п/155

Форма

**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 министерству труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство),  
расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому  
государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского  
края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток,  
ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих  
условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта  
исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации  
и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного  
страхования лица;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения 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 на совершение  
действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными  
договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях  
соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в  
сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных»);

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_