



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

18.05.2020

№ СЭД-33-01-03/1-11

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7
лет включительно

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

2. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки Министерства Васильченко О.В., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) обеспечить соблюдение требований, установленных приказом.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи

и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Васильченко О.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И., руководителя Учреждения;

3.2. направление копии настоящего Приказа в территориальные управления Министерства, Учреждение, согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

3.3. опубликование настоящего Приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

Министр



П.С. Фокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 7 ЛЕТ
ВКЛЮЧИТЕЛЬНО**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступает один из родителей или иной законный представитель ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Пермского края.

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - Заявитель) при

обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее - Учреждение) по месту жительства (месту пребывания) с заявлением по форме согласно приложению 2.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), Едином портале, в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

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

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и требования к нему;

- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства (месту пребывания) Заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие:

- с Федеральной налоговой службой;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с территориальными органами, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения;
- с органами опеки и попечительства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении, либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплате оформляется в форме Решения Учреждения (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в форме письма Учреждения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок направления уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет», в реестре государственных услуг (функций) Пермского края и на Едином Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания):

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
заявление – согласие на обработку персональных данных на несовершеннолетнего члена семьи и каждого совершеннолетнего члена семьи,

в отношении которых необходимо представление документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, по форме согласно приложениям 4,5 настоящего Регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

сведения о рождении ребенка;

сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

сведения о заключении (расторжении) брака;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о законном представителе ребенка;

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

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

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

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

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

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

сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Заявитель вправе представить в отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления запрашиваются Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.4. Заявления, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в отдел Учреждения лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (п. 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.15 Регламента).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации):

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. Исчерпывающий перечень требований к информации, представляемой заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении ежемесячной денежной выплаты отказывают в следующих случаях:

размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного

минимума на душу населения, установленную в Пермском крае на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

передача ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах заявителя в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата;

недостижение ребенком возраста 3 лет;

достижение ребенком возраста 8 лет;

смерть ребенка;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы

в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги; получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя; соответствие должностных регламентов ответственных специалистов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Заявления, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

Заявление может быть направлено в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение заявления, в форме электронного документа.

Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При получении заявления, направленных с использованием Единого портала, специалист отдела Учреждения уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме заявления на предоставление государственной услуги;
- взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания) и представление заявлений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем заявления на соответствие пункту 2.7 настоящего Регламента;
- в случае если представленные Заявителем заявления соответствуют пункту 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 6 к настоящему Регламенту) и выдает расписку - уведомление о принятии заявления (приложение 7 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия является направление заявлений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, почтовым отправлением.

Заявление, представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 настоящего Регламента.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченной организацией. Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется расписка – уведомление о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной (приложение 7 к настоящему Регламенту).

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административного действия является направление заявления в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и направить в отдел Учреждения посредством функционала Единого портала.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, принятое посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления.

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявлений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Регламента.

При поступлении в МФЦ заявлений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявления, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата подачи заявления для назначения ежемесячной денежной выплаты в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием заявления Заявителя и направление заявления в отдел Учреждения.

3.4. Взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся

в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия является прием заявления на предоставление государственной услуги и его регистрация.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение заявлений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление государственной услуги, их регистрация.

Учреждение в течение 10 дней со дня поступления заявления:

- принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- изготавливает решение Учреждения о назначении ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Направляет Заявителю уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в 3-дневный срок со дня принятия решения способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения о назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

Переоформление решения осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист отдела Учреждения в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;
переоформляет решение;
направляет переоформленное решение на подпись руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления решения о предоставлении государственной услуги подписывает решение и направляет его специалисту отдела Учреждения.

Специалист отдела Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия заявителя специалист отдела Учреждения вручает (направляет) переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего

Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги

формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, работников отделов Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего), Учреждения, руководителя Учреждения подается в Министерство социального развития Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника Учреждения, подается в Учреждение.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального

развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций подается в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения и работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

**Сведения
о местонахождении, номерах телефонов для справок
(консультаций), адресах электронной почты Министерства,
Учреждения, территориальных отделов Учреждения, о номерах
телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении
своих прав и законных интересов, противоправных решениях,
действиях или бездействии работников, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

Министерство социального развития Пермского края.

Официальный сайт Министерства - minsoc.permkrai.ru.

Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, кабинет 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр, тел. 217-77-40
Петроградских Ирина Викторовна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, тел. 217-77-45
Васильченко Ольга Владимировна	начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства, тел. 240-46-02

**Список
территориальных отделов Государственного Краевого Учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение)**

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Адрес	Телефон и электронная почта
1	Государственное	614000, г. Пермь,	8 342 26 50 506

	Краевое Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	Бульвар Гагарина, д. 10	tsentrvyplat@mail.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1	8 342 74 358 48 alexandrovsk_csv@mail.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36	8 342 48 47 068 gubahasocedk@mail.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	8 342 73 45 407 kra.tumsr@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10	8 342 71 34 597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26	8 342 49 30 122 dsro-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	8 342 296 29 63 tumsrprm@yandex.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	8 342 41 41 587 chaikuszn@yandex.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	8 342 56 60 817 onyanovam@mail.ru

	Горнозаводскому муниципальным районам		
10	Территориальный отдел Учреждения по по Частинскому, Б-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	8 342 79 32 142 oh-soc@mail.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верецагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верецагино, ул. Октябрьская, д. 90	8 342 54 36 531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д. 31	8 342 52 21-578 n.suetina@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	8 342 61 43 893 socchern@yandex.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	8 342 91 43 116 ovchinnikova-ekaterina-91@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию «Город	г. Березники, ул. Пятилетки, д 44	8 342 42 33 645 express.74@mail.ru

	Березники» и Чердынскому муниципальному району		
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальному району	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53 43 019 solikamskcenter@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми- Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	8 342 60 42 459 csv-kpo@mail.ru

**Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно**

В отдел по _____ району
ГКУ "Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края

от _____

(Ф.И.О. и статус лица, имеющего право на получение
пособия)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно**

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в
возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на
следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства <1>	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах <2>	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 <3>									
2									
3									

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
------------------	--

Номер почтового отделения	
---------------------------	--

Дата	"		2		г.	Подпись заявителя		
	"		0					

<1> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<2> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении".

<3> В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

**Территориальный отдел Краевого Государственного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»**

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

Носитель:

Дата рождения:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Категории:

Получатель ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

Назначенная выплата: Ежемесячная денежная выплата на ребенка от 3 до 7 лет включительно

По категории: Получатель ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

На срок:

Заявление № от

Способ выплаты:

Сумма:

Филиал

Лицевой счет:

Начальник отдела по

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

дата

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

ФОРМА

Заполняется законным
представителем несовершеннолетнего
члена семьи заявителя

(наименование подведомственного
Министерству социального развития Пермского
края учреждения)
от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (без сокращений))
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт _____, номер _____,
выданный _____,
_____ (кем выдан) _____ (дата выдачи),

в соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование подведомственного Министерству социального развития Пермского края учреждения)

(адрес подведомственного Министерству социального развития Пермского края учреждения)

(далее – Оператор), на обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных моего (-их) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей):

1. _____;
2. _____;
3. _____;

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка (без сокращений))

указанных в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, а также сведениях, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), данные документов (паспорт, свидетельство о рождении), серия, номер, дата выдачи, кем выдан, информация о доходах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление мер социальной поддержки.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

ФОРМА

Заполняется совершеннолетним
членом семьи заявителя

(наименование подведомственного
Министерству социального развития Пермского
края учреждения)
от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (без сокращений))
проживающий (-ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

(кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование подведомственного Министерству социального развития Пермского края учреждения)

(адрес подведомственного Министерству социального развития Пермского края учреждения)

(далее – Оператор), на обработку моих персональных данных в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, а также сведениях, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, включающих: фамилию, имя, отчество, дату

рождения, адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), данные документов (паспорт, свидетельство о регистрации брака), серия, номер, дата выдачи, кем выдан, информация о доходах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление мер социальной поддержки.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-----------------------	---	-------	--------------------------	--	------------

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно**

Уважаемый (-ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что «__» _____ 20__ г.
принято заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

Исполнитель _____

тел. _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3
до 7 лет включительно

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
исполнительного органа государственной власти Пермского края,
предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц
(государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций,
привлеченных уполномоченным МФЦ
в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, их работников

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу,
либо должностного лица)

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)
