



## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

28.03.2019

№ СЭД-33-01-03-185

Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению государственной  
услуги по назначению  
единовременной денежной  
выплаты при рождении первого  
ребенка

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 осуществления государственного надзора (контроля), а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка (далее - регламент) (приложение 1 к настоящему Приказу).

2. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты М.В. Визе, заместителю начальника управления, начальнику отдела социальной помощи и поддержки Министерства Лохматовой О.В., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и начальникам территориальных отделов учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) обеспечить соблюдение требований, установленных регламентом.

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 М.В. Визе, заместителя начальника управления, начальника отдела

социальной помощи и поддержки Министерства Лохматовой О.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И.;

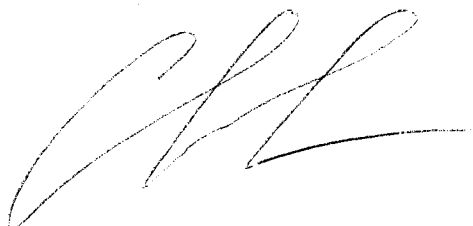
3.2. направление копии настоящего Приказа в Учреждение, в соответствующие органы и организации, согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

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

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 января 2019 года, но не ранее, чем через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты М.В. Визе

Министр



П.С. Фокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ  
РОЖДЕНИИ ПЕРВОГО РЕБЕНКА**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка (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 2017 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей выступают женщины в возрасте от 19 лет до исполнения 24 лет при рождении первого ребенка в период с 1 января 2017 года по 31 декабря 2019 года, постоянного проживающие не менее пяти лет на дату рождения ребенка на территории Пермского края (допускается совокупный перерыв в регистрации не более шести месяцев).

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 предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и территориальные отделы учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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 отделов 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 государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), 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 и его отделов размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Учреждения и его отделов по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- информация о государственных и органах местного самоуправления 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 по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 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 единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка.

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

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие:

- с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
- с органами опеки и попечительства по месту учета опекаемого ребенка.

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 назначение единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка, либо отказ в назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка.

Решение о назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка оформляется в форме Решения (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Отказ в назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка оформляется в форме письма Учреждения (приложение 4 к настоящему Регламенту).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка (отказе в назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка) составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства заявление с указанием способа их получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

- а) документ, удостоверяющий личность и его копию;
- б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, - в случае подачи заявления опекуном ребенка, в связи с рождением которого возникает право на единовременную денежную выплату, и его копию;
- в) свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникает право на единовременную денежную выплату, и его копию;
- г) сведения о номере лицевого счета заявителя и реквизитах банка.

В случае подачи заявления законным представителем ребенка в соответствии с частью 4 статьи 20.1 Закона Пермской области от 9 сентября 1996 г. № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае» (далее – Закон), дополнительно прилагается один из следующих документов:

- копия свидетельства о смерти матери ребенка;
- копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении матери ребенка умершей;
- копия вступившего в законную силу решения суда о лишении женщины (родителей) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную денежную выплату;
- копия вступившего в законную силу решения суда об ограничении женщины (родителей) в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную денежную выплату.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

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:

а) сведения, подтверждающие проживание женщины на территории Пермского края не менее пяти лет на дату рождения ребенка, из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

б) сведения о согласии на усыновление ребенка из органов опеки и попечительства по месту учета опекаемого ребенка.

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, Учреждение в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных в пункте 2.6.2 Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

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.

Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в отдел Учреждения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4. Документы, 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. 2.16 Регламента), по электронный почте в форме электронного запроса (п. 2.17 настоящего 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:

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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона о персональных данных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым 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. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

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. Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки,



зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, установленным требованиям, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

представление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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.

Если на день поступления в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

отсутствие у заявителя права на получение единовременной денежной выплаты в соответствии со статьей 20.1 Закона;

пропуск шестимесячного срока обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты со дня исполнения ребенку полутора лет;

непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, или наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений.

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

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 и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, либо направленные по почте, подлежат регистрации в день поступления.

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 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](http://www.egisso.ru).

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. 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.

2.17. Заявитель обладает правом направить заявление и необходимый пакет документов в форме электронного запроса по электронной почте по адресу [tsentrvyplat@mail.ru](mailto:tsentrvyplat@mail.ru).

Заявление и документы, необходимые для предоставления единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка, представляемые в форме электронного запроса, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- 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;

- получения сообщения о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в форме электронного запроса заявителю в течение трех дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи Учреждение направляется электронное сообщение о принятии заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, - Microsoft Office Word, PDF.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Единый портал обеспечивает возможность Заявителю ознакомиться с государственной услугой, с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги, а также возможность копирования и заполнения их в электронном виде.

### 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 документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов 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 единовременной денежной выплаты при

рождении первого ребенка либо отказ в назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка.

### 3.1.2. 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.

### 3.1.3. 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 для назначения единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка либо об отказе в приеме документов для назначения единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка.

#### 3.3.1. Основанием для начала административного действия является

обращение Заявителя в Учреждение по месту жительства и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Регламента.

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

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 5 к Регламенту);

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 6 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы заявителю).

3.3.2 Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 настоящего Регламента.

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.3. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в отсканированном виде на адрес электронной почты Учреждения в форме электронного запроса, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления электронного запроса:

- проверяет наличие и действительность в электронном запросе квалифицированной электронной подписи;

- рассматривает документы на предмет комплектности в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента;

- уведомляет Заявителя способом, обеспечивающим оперативное информирование, о результатах рассмотрения документов.

Заявителю не позднее трех дней со дня завершения проверки

квалифицированной подписи Учреждение по электронной почте направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин, препятствующих приему заявления и документов, если в процессе обработки электронного запроса установлено, что документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.7 и 2.17 настоящего Регламента.

При соответствии направленных по электронной почте документов пунктам 2.6.1, 2.7 и 2.17 настоящего Регламента специалист Учреждения в течение трех дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления и документов.

3.3. 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 документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.2 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.

3.4. Принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, на основании указанных документов:

- принимает решение о назначении (выплате) единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- изготавливает решение Учреждения о назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направляет (вручает) Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в 5-дневный срок со дня принятия решения, способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты при рождении первого

ребенка либо отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 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 заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка в Учреждении.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

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

Переоформление решения 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, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Министерство социального развития Пермского края.

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) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, 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, муниципальных (муниципальных) служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

**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
Визе Марина Владимировна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Лохматова Оксана Владимировна	заместитель начальника управления, начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 88

**Список**

**территориальных отделов Государственного Краевого Учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»**

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1	Государственное Краевое Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	Яковлев Александр Иванович	614000, г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел. 212-64-49, tsentrvyplat@mail.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Дзержинскому району г. Перми	Мосина Ольга Владимировна	г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 97 тел. 233-20-14

	Территориальный отдел Учреждения по Индустриальному району г. Перми	Корепанов Олег Анатольевич	г. Пермь, ул. Карпинского, д.101 а тел. 215-05-62
	Территориальный отдел Учреждения по Кировскому району г. Перми	Ковина Оксана Алексеевна	г. Пермь, ул. Богдана Хмельницкого, д. 56 тел. 214-47-76
	Территориальный отдел Учреждения по Ленинскому району г. Перми	Истомина Лариса Викторовна	г. Пермь, л. Екатерининская, д. 190 тел. 244-94-50
	Территориальный отдел Учреждения по Мотовилихинскому району г. Перми	Соловьева Анастасия Алексеевна	г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел.215-64-18
	Территориальный отдел Учреждения по Орджоникидзевскому району г. Перми	Репина Ольга Леонидовна	г. Пермь, ул. Косякова, д. 10 тел. 214-40-56
	Территориальный отдел Учреждения по Свердловскому району г. Перми	Пешина Ольга Лаврентьевна	г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 68 тел. 241-16-87
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Винокурова Ольга Александровна	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1 тел. 8-342-74-358-48
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Балдина Мария Александровна	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36 тел. 8-342-48-47-068
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Занина Ольга Николаевна	г. Краснокамск, проспект Мира, 8 тел. 8-342-73-45-407
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Хомякова Марина Леонидовна	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10 тел. 8-342-71-34-597
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	Возженникова Наталья Викторовна	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26 тел. 8-342-49-30-122
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Бокова Лариса Валентиновна	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а тел. 296-29-63
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	Казакова Светлана Сергеевна	г. Чайковский, ул. Мира, д.2/2 тел. 8-342-41-41-587
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Онянова Марина Геннадьевна	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а тел.8-342-56-60-817
10	Территориальный отдел	Суворова	г. Оханск, ул.

	Учреждения по Частиному, б-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	Надежда Александровна	Советская, д. 16 тел. 8-342-79-32-142
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	Симакова Юлия Ивановна	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90 тел. 8-342-54-36-531
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	Лобаева Наталья Юрьевна	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д.31 тел. 8-342-52-215-78
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	Демянчук Елена Авдеевна	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1 тел. 8-342-61-43-893
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	Овчинникова Екатерина Сергеевна	г. Оса, ул. Ленина, д. 31 тел. 8-342-91-43-116
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образования «город Березники» и Чердынскому муниципальному району	Ильмухина Екатерина Юрьевна	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44 тел. 8-342-42-33-645
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому и Красновишерскому муниципальным районам	Кухтина Александра Вячеславовна	г. Соликамск, ул. Лесная, д.38а тел.8-342-53-43-019
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	Лунегова Татьяна Ивановна	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30 тел. 8-342-60-42-459

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

Руководителю ГКУ «Центр  
социальных выплат и компенсаций  
Пермского края» (далее – Учреждение)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

проживающего (проживающей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

страховой номер индивидуального  
лицевого счета застрахованного лица в  
системе обязательного пенсионного  
страхования Российской Федерации (при  
наличии)

№ \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о назначении единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка**

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату при рождении первого ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу перечислить пособие \_\_\_\_\_  
(наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие)

БИК (банковский идентификационный код) \_\_\_\_\_,

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) \_\_\_\_\_,

КПП (код причины постановки на учет) \_\_\_\_\_,

№ счета \_\_\_\_\_

Достоверность предоставленных мной сведений подтверждаю.



В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Учреждению (далее - Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, указанных в настоящем заявлении, а также в прилагаемых документах и сведениях, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, включающих: фамилию, имя, отчество дату рождения, в целях получения единовременной денежной выплаты, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Уведомление прошу направить \_\_\_\_\_

#### Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

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

**РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ**  
Единовременная денежная выплата при рождении первого ребенка

Носитель:

Дата рождения:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Категории:

Получатель единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка

Единовременная денежная выплата при рождении первого ребенка

По категории: Получатель единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка

Иждивенец:

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  
единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение), либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник территориального  
отдела ГКУ «Центр социальных  
выплат и компенсаций Пермского края»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

Журнал регистрации личного приема

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении государственной  
услуги

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	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  
единовременной денежной выплаты  
при рождении первого ребенка

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)  
органа, предоставляющего государственную услугу, а также  
должностных лиц, государственных служащих

\_\_\_\_\_  
(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)