



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

« 24 » 08 2019 г.

№ 110

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в 2019 году единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в 2019 году единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года».

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>).

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

 И.С. Щеглова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
«24» 08 2019 года № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги
«Предоставление в 2019 году единовременной выплаты при
рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в 2019 году единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года» (далее – административный регламент) является предоставление в 2019 году единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года, указанной в Порядке предоставления в 2019 году единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года, утвержденного Постановлением Правительства Забайкальского края от 28 марта 2019 года № 104 (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Забайкальского края, родившие (усыновившие) первого ребенка после 31 декабря 2018 года.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на

основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3.2. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее - ГКУ «КЦСЗН»).

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - МФЦ).

1.3.4. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края (далее - ГУСО).

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО:

путем личного устного обращения;

посредством факсимильной связи;

на информационных стендах по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО;

по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

по справочным телефонам ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН»;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и ГКУ «КЦСЗН»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.6.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.6.3. В случае если должностное лицо Министерства, ГКУ «КЦСЗН»

принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6.4. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае письменного обращения заявителей в адрес ГКУ «КЦСЗН» ответы на письменные обращения направляются на бланке ГКУ «КЦСЗН» за подписью руководителя ГКУ «КЦСЗН» или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, ГКУ «КЦСЗН», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.6 Административного регламента.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.7.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», на официальном сайте Министерства (<http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

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

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН»);

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН», а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.7.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – предоставление в 2019 году единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года, указанной в Порядке предоставления в 2019 году единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года, утвержденного Постановлением Правительства Забайкальского края от 28 марта 2019 года № 104 (далее – единовременная выплата).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края через ГКУ «КЦСЗН».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, ГУСО.

2.2.3. Министерство, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не вправе 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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в ее предоставлении), при положительном решении –

доставка или зачисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя.

Решение о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в ее предоставлении) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации в отделе ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов размещен в разделе «Документы» официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении единовременной выплаты (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации и подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Забайкальского края.

2.6.1.3. Свидетельство о рождении детей.

2.6.1.4. Справку о регистрации по месту жительства, подтверждающую постоянное проживание заявителя в Забайкальском крае (в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и не могут быть запрошены в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента). Документ может быть представлен по собственной инициативе.

2.6.1.5. Документ, содержащий сведения о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи. Документ может быть представлен по собственной инициативе.

2.6.1.6. Решение суда об усыновлении, вступившее в законную силу.

2.6.2. В случае подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты лицом, действующим от имени заявителя дополнительно к документам, представляются:

- а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.4. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа (приложение № 4 к административному регламенту).

2.6.5. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в МФЦ, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте, либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

2.6.6. До обращения заявителем в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» по предоставлению государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

2.7. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по запросу следующие документы:

1) справки о регистрации по месту жительства, подтверждающую постоянное проживание заявителя в Забайкальском крае, если она находится в распоряжение органов местного самоуправления;

2) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, заместителя министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

представление документов, не подтверждающих право на единовременную выплату;

представление документов содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

установления факта предоставления аналогичной единовременной выплаты в другом субъекте Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги, не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его

интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположено Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО Забайкальского края посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО Забайкальского края оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО Забайкальского края собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, филиалы МФЦ посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя, иные документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в форме электронных документов, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, либо должностного лица, их выдавшего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, представленных заявителем, внесение информации в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», формирование личного дела заявителя;
- 2) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты;
- 3) организация выплаты денежных средств заявителям.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии технической возможности подключения СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии технической возможности подключения СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

органами местного самоуправления – с целью получения справки с места жительства, подтверждающей совместное проживание заявителя с детьми, если она находится в распоряжение органов местного самоуправления, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

пенсионным фондом Российской Федерации (государственное

учреждение) – с целью получения номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента, на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.2.5. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных

информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему в течение 1 рабочего дня обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

- 1) информирование (консультация) заявителя по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов для принятия решения и уведомления заявителя.

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

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в

срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6. Описание административных процедур

3.6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.6.1.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

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

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

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ на территории Забайкальского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.1.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

Работник приема МФЦ:

устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, подтверждает подпись заявления надлежащим образом, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Запрос подписывается Заявителем в присутствии сотрудника МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если оригиналы документов отсутствуют, но Заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует Заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

проверяет срок действия документов, представленных Заявителем, информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуги;

проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется Заявителем - в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

регистрирует обращение в АИС МФЦ;

вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг Заявителю;

при необходимости сканирует принятые от Заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению Заявителя в АИС МФЦ;

оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один Заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

в заявлении МФЦ в обязательном порядке указывается место получения готовых документов (МФЦ или ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края) и делается отметка в расписке МФЦ о предоставлении Заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по СМЭВ.

В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через МФЦ ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, обязаны передать соответствующие документы в МФЦ в установленные сроки для выдачи Заявителю.

При этом срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края (электронного пакета, оригиналов либо копий).

Отказ в приеме документов сотрудником МФЦ не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в Административном регламенте о предоставлении государственной услуги.

Оригиналы документов, принятые сотрудником МФЦ от Заявителя направляются в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по месту обращения заявителя.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на МФЦ. Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

3.6.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем, внесение информации в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», формирование личных дел заявителей

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по месту жительства в уполномоченный орган с документами, указанными в подразделе 2.6. административного регламента, либо поступление документов заявителя из МФЦ, либо от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

3.6.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие

документов (далее – специалист по приему), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.4. административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист по приему проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.2.3. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Гражданину сообщается дата и номер регистрации.

3.6.2.4. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и

делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.2.5. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в отдел «КЦСЗН» Забайкальского края по почте. При этом днем обращения считается дата их получения отделом «КЦСЗН» Забайкальского края. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.2.6. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с подразделом 3.2. административного регламента.

3.6.2.7. Специалист по приему формирует личное дело заявителя государственной услуги. Личное дело включает в себя заявление и необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента.

Личное дело прошивается и ему присваивается лицевой номер. На лицевой стороне личного дела заявителя государственной услуги указывается фамилия, имя, отчество и адрес заявителя.

Сформированное личное дело хранится в отделе ГКУ «КЦСЗН».

3.6.2.8. Критерии принятия решения о приеме документов от заявителя: наличие документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.6.2.9. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение единовременной выплаты (далее – специалист по назначению) для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2.10. Результатом административной процедуры (действия) является прием документов, их регистрация, формирование личного дела заявителя и его передача специалисту по назначению.

3.6.2.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по приему регистрирует документы заявителя, вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы специалисту по назначению.

3.6.2.12. Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять рабочих дня со дня принятия заявления.

3.6.3. Проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление к специалисту по назначению личного дела заявителя.

3.6.3.2. Специалист по назначению принимает от специалиста по приему личное дело заявителя для определения права на государственную услугу.

3.6.3.3. После проверки документов в личном деле специалист по назначению готовит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю на подпись.

3.6.3.4. В случае если все документы в личном деле соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель подписывает решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист по назначению передает личное дело заявителя с решением о предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выплаты (далее – специалист по выплатам).

3.6.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист по назначению оформляет решение и уведомление об отказе (приложение № 2 к административному регламенту).

Уведомление об отказе направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.6.3.6. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.7. Специалист по назначению передает личное дело заявителя с принятым решением специалисту, ответственному за выплаты.

3.6.3.8. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие и подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача личного дела заявителя с принятым решением специалисту по выплатам.

3.6.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по назначению оформляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отказа уведомляет заявителя.

3.6.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 рабочих дней со дня принятия документов от специалиста по приему.

3.6.4. Организация выплаты денежных средств заявителям

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление от специалиста по назначению личного дела заявителя с принятым решением о предоставлении государственной услуги специалисту по выплатам.

3.6.4.2. Специалист по выплатам для предоставления государственной

услуги производит начисление выплаты в АСП.

3.6.4.3. Специалист по выплатам ежемесячно:

- формирует сводные списки заявителей и направляет их для перечисления денежных средств.

- формирует и распечатывает:

ведомости на выплату через организацию почтовой связи;

списки для зачисления на лицевые счета заявителей в кредитных организациях.

Ведомости, списки ежемесячно подписываются руководителем уполномоченного органа, заверяются гербовой печатью и передаются в кредитные организации или в организации почтовой связи.

3.6.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является доставка или зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.6.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по выплатам осуществляет доставку или зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.6.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня принятия личного дела заявителя от специалиста по назначению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленных в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов осуществляют руководитель ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом

работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края и отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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».

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 подпунктом 4 пункта 2.8.1. Административного регламента.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.2. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.3. Министерство экономического развития Забайкальского края

5.4.4. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.5. Руководитель МФЦ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края, а также в организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития Забайкальского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5.3. Жалоба решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, государственного служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

(наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА

Я _____

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем)

Гражданство заявителя _____ СНИЛС _____ Гражданство
ребенка _____

Зарегистрирован по
адресу _____

(почтовый индекс, регион, район, насел. пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

телефон _____

В соответствии с действующим законодательством прошу назначить мне единовременную
выплату при рождении(усыновлении) **первого ребенка**

Фамилия, имя, отчество первого ребенка	Дата рождения

К заявлению прилагаются:

Наименование	Количество
Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий постоянное место жительства	
Документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя	
Свидетельство о рождении (усыновлении)ребенка	
Справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая постоянное проживание заявителя на территории Забайкальского края	
Решение суда об усыновлении ребёнка, вступившее в законную силу	
Документы, подтверждающие смерть матери (отца ребенка (усыновителя), объявление их умершими, лишение их родительских прав, отмену усыновления	
Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребёнком	
СНИЛС заявителя и членов семьи	
Документ, подтверждающий реквизиты кредитного учреждения	
Прочие документы	

Пособие прошу перечислять:

Кредитное учреждение _____, номер лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подтверждаю, что:

- С порядком и сроками предоставления единовременной выплаты я ознакомлен (а);
- Не лишена родительских прав в отношении ребенка (детей);
- За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- Предупрежден (а), что в случае представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умалчания о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотрено наказание, на основании УК РФ, ст. 159.2 (штраф, исправительные работы, ограничение свободы до 2-х лет);

Расписка-уведомление

Принял		Недостающие документы		Последний документ	
Дата	Подпись	Наименование	Предоставить до (дата)	Представлен (дата)	
					Подпись получателя

Заявитель:

« _____ » 20 ____ г.

Подпись _____ расшифровка

Специалист:

« _____ » 20 ____ г.

Подпись _____ расшифровка

Расписка о приеме документов получена лично Подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

_____ (наименование отдела ГКУ «КЦСЗН»)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

« ___ » _____ 20 ___ года № _____

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ
РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ)
ПЕРВОГО РЕБЕНКА ПОСЛЕ 31 ДЕКАБРЯ 2018 ГОДА

На основании личного заявления, представленных документов, в соответствии с Постановлением Правительства Забайкальского края от 28 марта 2019 года № 104 «О некоторых вопросах реализации дополнительных мер, направленных на поддержку рождаемости в Забайкальском крае» уведомляем об отказе в предоставлении единовременной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года.

Причина отказа:

Решение может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо в суд.

_____ (дата) (руководитель отдела ГКУ «КЦСЗН») (подпись)

Руководитель отдела ГКУ «КЦСЗН» Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по
социальным вопросам) _____

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес
электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

При предоставлении государственной услуги по осуществлению
предоставления в 2019 году единовременной выплаты при рождении
(усыновлении) первого ребенка после 31 декабря 2018 года, в Министерстве
труда и социальной защиты населения Забайкальского края допущены
следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
Министерства, должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)
Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

Директору ГКУ «Краевой центр
социальной защиты населения»
Забайкальского края

Заявление-согласие
на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)

Я, _____, проживающий (ая) по адресу:
_____, паспорт: серия _____,
№ _____, выданный _____ «__» _____ года, в
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *Государственному
казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения»
Забайкальского края* расположенному по адресу: *Забайкальский край,
г. Чита, ул. Богомякова, 23, и его структурным подразделениям* на обработку
моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата
рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес,
семейное положение, социальное положение, жилищные условия,
имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и
выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности,
программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в
целях осуществления единой государственной политики в области
социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными:
сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передача (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная,
автоматизированная обработка персональных данных
(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до
достижения целей обработки.

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)