

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 331

04.12. 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 13 июля 2012 года № 162 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка» следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 7)» заменить на слова «постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

2) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея

«Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по назначению и выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Административным регламентом.

3. Директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечить работу по приему заявлений на предоставление государственной услуги.

4. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра И. В. Ширину.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея
от 04.12 2019 г. № 331

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется одному из родителей либо лицу, его заменяющему.

2.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Республики Адыгея и имеющие право на получение государственной услуги.

Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособия вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и выплаты пособия документы в полном объеме.

От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать представители или доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в государственном казенном учреждении Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее – учреждение социальной защиты) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, его территориальными органами и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности).

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в учреждении социальной защиты и МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты, и Министерство осуществляют взаимодействие с:

- кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);

- управлением федеральной почтовой связи Российской Федерации по Республике Адыгея и его территориальными отделениями (в целях доставки денежных средств, получения сведений о возвратах, отчетов, реестров возврата);

- территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. 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 получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата заявителю дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка путем перечисления денежных средств на счет получателя услуги либо через отделения федеральной почтовой связи;

- принятие учреждением социальной защиты решения об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка.

Юридическими фактами, которыми заканчивается рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в учреждении социальной защиты, являются:

- направление учреждением социальной защиты заявителю копии протокола о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка;

- направление учреждением социальной защиты заявителю копии протокола об отказе в назначении и выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка (в случае отказа в назначении и выплате пособия при рождении ребенка).

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Учреждение социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Государственная услуга предоставляется дополнительно при предоставлении единовременного пособия при рождении ребенка, установленного федеральным законодательством.

6.2. Для получения государственной услуги заявитель подает в учреждение социальной защиты или МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявление о назначении социальных выплат по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя.

6.3. Лица, которым единовременное пособие при рождении ребенка, установленное федеральным законодательством, назначено по месту работы (службы), представляют дополнительно к документам, указанным в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента:

а) справку о назначении и выплате по месту работы (службы) единовременного пособия при рождении ребенка, установленного федеральным законодательством;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (на второго и последующих детей).

6.4. Лица, которым единовременное пособие при рождении ребенка, установленное федеральным законодательством, выплачено территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, представляют в учреждение социальной защиты по месту жительства или МФЦ дополнительно к документам, указанным в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента копию свидетельства о рождении ребенка (на второго и последующих детей).

6.5. В случае если для назначения пособия необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением пособия заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.6. Копии документов, предусмотренных в пунктах 6.3 - 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением подлинника и заверяется учреждением социальной защиты или

МФЦ, после чего оригинал возвращается заявителю.

6.7. Заявление о назначении социальных выплат по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами учреждения социальной защиты либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

6.8. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.9. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.10. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.11. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.12. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.13. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

6.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в учреждение социальной защиты через МФЦ, организации федеральной почтовой связи либо Региональный портал.

Днем приема документов является дата получения документов учреждением социальной защиты.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документ, запрашиваемый учреждением социальной защиты или МФЦ посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

а) справка о выплате единовременного пособия при рождении ребенка, установленного федеральным законодательством, предоставляемая территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.2. Документ, указанный в пункте 7.1 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента заявителем может быть представлен самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7.3. Учреждение социальной защиты или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

7.4. Учреждение социальной защиты и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230:

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) истечение шестимесячного срока обращения за предоставлением государственной услуги со дня рождения ребенка;

2) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителем, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента);

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 6.2 - 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.7 - 6.13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставления документов, указанных в подпункте «б» пункта 6.3 и пункте 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие услуги:

- выдача справки о назначении и выплате по месту работы (службы) единовременного пособия при рождении ребенка, установленного федеральным законодательством (при предоставлении государственной услуги лицам, которым единовременное пособие при рождении ребенка, установленное федеральным законодательством, назначено по месту работы (службы));

- выдача справки о выплате единовременного пособия при рождении ребенка, установленного федеральным законодательством, территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. 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

12.1. Услуги, предусмотренные подразделом 10 настоящего раздела, предоставляются бесплатно. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Адыгея, данные услуги оказываются за счет заявителя.

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

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется работником учреждения социальной защиты, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в учреждение социальной защиты.

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

15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

16.4. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

16.5. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением социальной защиты.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;
- посредством Единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

17.2 Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном Кабинетом министров Республики Адыгея.

17.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Адыгея. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- а) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;
- б) формирование электронного дела;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- г) формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;
- е) оформление выплатных документов.

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) поступление в учреждение социальной защиты сформированного и подписанного электронной подписью заявления на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);
- б) регистрация в учреждении социальной защиты заявления и прилагаемых документов;
- в) направление заявителю сообщения с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении государственной услуги, даты получения документов, представленных в форме электронных документов;
- г) направление межведомственных запросов и приобщение полученных в результате межведомственного взаимодействия документов к персональному делу;
- д) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты.

2. Прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение социальной защиты по месту жительства о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка с предъявлением справки о назначении и выплате по месту работы (службы) единовременного пособия при рождении ребенка, установленного федеральным законодательством, а также копии свидетельства о рождении ребенка (на второго или последующих детей) (в случае обращения лиц, которым единовременное пособие при рождении ребенка, установленное федеральным законодательством, назначено по месту работы (службы));

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение социальной защиты по месту жительства о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка с предъявлением копии свидетельства о рождении ребенка (на второго или последующих детей) (в случае обращения лиц, которым единовременное пособие при рождении ребенка, установленное федеральным законодательством, назначено территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации).

2.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.7 - 6.13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) выдает заявителю (при его личном обращении) бланк заявления о назначении социальных выплат и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение государственной услуги:

- проверяет документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пунктах 6.2 - 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист учреждения социальной защиты уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.4. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.2 - 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов. Форма Журнала регистрации содержится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка.

2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня.

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче запроса почтовым отправлением

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя почтового отправления содержащего:

- заявление о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявление о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки о назначении и выплате по месту работы (службы) единовременного пособия при рождении ребенка, установленного федеральным законодательством, а также копии свидетельства о рождении ребенка (на второго и последующих детей) (в случае обращения лиц, которым единовременное пособие при рождении ребенка, установленное федеральным законодательством, назначено по месту работы (службы)).

2.8. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленные документы на предмет:
- оформления их в соответствии требованиями, указанными в подпунктах 6.7 - 6.13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- наличия документов, указанных в пунктах 6.2 -6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение социальной защиты не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение социальной защиты направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.2 - 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;

3) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка.

3. Формирование электронного дела

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела или пакета электронных документов получателя государственной услуги специалисту, ответственному за назначение государственной услуги.

3.2. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

3.3. Формирование электронного дела производится в срок не более двух рабочих дней со дня получения персонального дела.

3.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственных или муниципальных услуг

4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

4.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи либо в форме электронных документов.

4.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

5. Формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

5.2. Специалист, ответственный за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на получение государственной услуги и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме производит назначение государственной услуги;

б) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги (в виде протокола о назначении) по форме согласно приложению № 4 или об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде протокола об отказе) по форме согласно приложению № 5. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

в) приобщает проект решения к персональному делу и передает дело руководителю учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - специалисту, ответственному за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня формирования решений.

5.3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 5.2 настоящего подраздела, составляет 10 минут.

5.4. Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю

6.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения.

6.2. Принятие решений о предоставлении государственной услуги и решений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за принятие решений.

6.3. Специалист, ответственный за принятие решений, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решений о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие оснований для принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) при выявлении ошибок в проектах решений в течение одного рабочего дня исправляет их с привлечением специалиста, ответственного за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, путем формирования в электронных делах и печати новых проектов решений;

г) подписывает решения и удостоверяет свою подпись на бумажных носителях печатью (штампом) учреждения социальной защиты;

д) возвращает представленные дела и решения специалисту, ответственному за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка.

6.4. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги:

а) передает в МФЦ копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по заявлению, поступившему из МФЦ, и фиксирует факт их передачи в Журнале регистрации;

б) передает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может быть направлено заявителю также в форме электронного документа.

6.5. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его направление (выдача) заявителю.

6.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги в 5-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется извещение с указанием причин отказа.

6.7. В журнале регистрации производится запись о принятом решении с указанием даты отправки заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его исходящего номера.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Оформление выплатных документов

7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов, решения директора учреждения социальной защиты о предоставлении государственной услуги.

7.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, заносит в журнал регистрации заявлений сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги гражданину, имеющему право на получение государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за выплату государственной услуги.

7.3. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату государственной услуги, ежемесячно с помощью программно - технического комплекса формирует выплату на бумажных носителях в виде реестров для почтовых отделений, и электронных носителях в виде ведомостей перечислений для кредитных организаций, сводов сумм по направлениям выплат (почта или кредитная организация), визирует и передает для дальнейшего утверждения непосредственному руководителю, а затем и руководителю учреждения социальной защиты.

7.4. Непосредственный руководитель специалиста учреждения социальной защиты, ответственного за выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, и директор учреждения социальной защиты утверждают (подписывают) выплатные документы.

7.5. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, передает выплатные документы на электронном носителе в отделение кредитной организации или на бумажных носителях - в почтовое отделение связи.

7.6. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи

осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением, заключенным с государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «ЦБ»).

7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о назначении социальных выплат и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

б) посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

8.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления работником учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

8.3. Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

8.4. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос, а полученные в результате

межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

8.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

9.2. Учреждения социальной защиты (работник учреждения социальной защиты) или МФЦ (работник МФЦ):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправление его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

9.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением его по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют директор учреждения социальной защиты, МФЦ, а также должностные лица учреждения социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты, либо положениями о структурных подразделениях учреждения социальной защиты, должностными регламентами работников учреждения социальной защиты.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директора учреждения социальной защиты, директора МФЦ. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер

(проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Должностные лица учреждения социальной защиты, не являющиеся государственными служащими, работники МФЦ и филиала ГКУ РА «ЦБ», участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Специалист учреждения социальной защиты, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации.

3.3. Специалист, ответственный за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования электронного дела;
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- правильность определения оснований для приостановления (прекращения) предоставления дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка.

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, могут быть возложены в учреждении социальной защиты на одно лицо.

3.5. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования выплатных документов;
- сроки передачи выплатных документов в кредитные учреждения и отделения федеральной почтовой связи.

3.6. Администратор базы данных несет ответственность за правильность изменения нормативно-справочной информации в базе данных используемого программного обеспечения.

3.7. Директор учреждения социальной защиты несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Директор - главный бухгалтер филиала ГКУ РА «ЦБ» несет персональную ответственность за правильность и своевременность подачи заявок на кассовые расходы на перечисление денежных средств и направление их в установленном порядке в территориальное отделение Управления федерального казначейства по Республике Адыгея.

3.9. Специалист учреждения социальной защиты, уполномоченный на обработку корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции;
- направление заявителю и в МФЦ копии решения учреждения социальной защиты о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется директором и начальниками отделов учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Республики Адыгея;

к) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) учреждение социальной защиты на имя директора;

3) МФЦ на имя директора;

4) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином

портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрания законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) 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 заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации 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 с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении социальных выплат в МФЦ.

3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.8 - 6.13 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о назначении социальных выплат и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документа, указанного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, который может быть представлен заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.2 – 6.4 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов.

6.3.5. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном подразделом 4 настоящего раздела.

3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение социальной защиты для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, направлением межведомственного запроса.

4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является учреждение социальной защиты.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование учреждения социальной защиты, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов учреждения социальной защиты и адрес электронной почты.

4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от заявителя.

4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, направленного в МФЦ учреждением социальной защиты.

5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращения заявителя за ее получением – не более 15 минут.

5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
единовременного пособия
при рождении ребенка»

(наименование учреждения социальной защиты)

**Заявление
о назначении социальных выплат**

Гр.

Статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, заменяющее)

Адрес места жительства/пребывания

(почтовый адрес, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического места жительства

(почтовый адрес, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Паспорт: серия _____, номер _____, Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____ тел. N _____

Законный представитель/доверенное лицо

Адрес места жительства/пребывания

(почтовый адрес, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического места жительства

(почтовый адрес, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Паспорт: серия _____, номер _____, Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____ тел. N _____

Документ, подтверждающий полномочия,

(наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя

(доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу назначить мне

на ребенка (виды (вид) социальных(ой) выплат(ы))

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка (детей))
Ранее социальную выплату получал(а)

(указать наименование органа соцзащиты)
Социальную выплату получил(а) за _____ месяц _____ года
Сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения	Степень родства	Место получения дохода (наименование организации, юридический адрес)

Заполняется в случае обращения за назначением (ежемесячного) пособия на ребенка: личное подсобное хозяйство (разведение скота, птицы, пушных зверей, пчел)

Приусадебный участок (выращивание огородной продукции) _____ га.

Прошу алименты в сумме _____ рублей, выплачиваемые мною на содержание несовершеннолетнего(их) ребенка (детей), не проживающих в моей семье, исключить из дохода моей семьи.

Прошу перечисление социальных выплат производить: реквизиты счета

(указываются реквизиты счета, открытого в кредитной организации)

в установленном законом порядке получателем государственной услуги

либо его законным представителем. Опекун (попечитель) указывает

реквизиты номинального счета, открытого опекуном (попечителем)

в кредитной организации, для зачисления денежных средств получателю

государственной услуги)

реквизиты почтового отделения

(указываются реквизиты почтового отделения)

получателя государственной услуги либо его законного представителя)

Я даю согласие на получение учреждением социальной защиты любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

" _____ " _____ 20 _____
(дата заполнения заявления) (подпись заявителя)
" _____ " _____ 20 _____
(дата представления заявления) (подпись законного представителя/доверенного лица)

Прилагаемые документы:

Примечание:

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

№ _____

Регистрационный номер заявителя _____ Принял _____

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления

1. Правильность сообщаемых сведений для назначения и выплаты социальных выплат подтверждаю.

2. Мне известно, что:

- учреждение социальной защиты населения имеет право на проведение дополнительной проверки сведений о доходах, представленных мною для определения права на получение (ежемесячного) пособия на ребенка;

- учреждение социальной защиты населения имеет право, в случае длительного неполучения (ежемесячного) пособия на ребенка (в течение 6 месяцев), производить приостановку его выплаты;

- в целях актуализации сведений о доходах семьи, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода, по истечении каждых двенадцати месяцев должен(а) представлять в учреждение социальной защиты населения по месту жительства документы, подтверждающие среднедушевой доход;

- в случае непредставления сведений о доходах семьи, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода, выплата (ежемесячного) пособия на ребенка приостанавливается, по истечении трех месяцев после приостановления - прекращается.

3. Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщить учреждению социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера социальных выплат или прекращение его выплаты (перемене места жительства моего или моего ребенка, помещении ребенка в детское учреждение на полное государственное обеспечение, лишении родительских прав, назначении социальных выплат другому родителю, нахождении ребенка под опекой (попечительством), усыновлении и т.д.).

Линия отреза

**Расписка-уведомление
(выдается/направляется заявителю)**

Заявление и документы гр.

№ _____
Регистрационный номер заявителя Принял

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления

1. Правильность сообщаемых сведений для назначения и выплаты социальных выплат подтверждаю.
2. Мне известно, что:
 - учреждение социальной защиты населения имеет право на проведение дополнительной проверки сведений о доходах, представленных мною для определения права на получение (ежемесячного) пособия на ребенка;
 - учреждение социальной защиты населения имеет право, в случае длительного неполучения (ежемесячного) пособия на ребенка (в течение 6 месяцев), производить приостановку его выплаты;
 - в целях актуализации сведений о доходах семьи, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода, по истечении каждых двенадцати месяцев должен(а) представлять в учреждение социальной защиты населения по месту жительства документы, подтверждающие среднедушевой доход;
 - в случае непредставления сведений о доходах семьи, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода, выплата (ежемесячного) пособия на ребенка приостанавливается, по истечении трех месяцев после приостановления - прекращается.
3. Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщить учреждению социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера социальных выплат или прекращение его выплаты (перемене места жительства моего или моего ребенка, помещении ребенка в детское учреждение на полное государственное обеспечение, лишении родительских прав, назначении социальных выплат другому родителю, нахождении ребенка под опекой (попечительством), усыновлении и т.д.).

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
единовременного пособия
при рождении ребенка»

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ контактный телефон _____

**Заявление
о согласии членов семьи на обработку персональных данных,
содержащихся в представленных документах**

Мы, члены семьи _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

1. _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения,
документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты доверенности или иного
документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя, адрес места жительства)

2. _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения,
документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя, адрес места жительства)

настоящим выражаем согласие

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления

(Ф.И.О. заявителя)

государственной услуги.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)	_____	(_____)
	(И.О. Фамилия)		(И.О. Фамилия)
_____	(_____)	_____	(_____)
	(И.О. Фамилия)		(И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
единовременного пособия
при рождении ребенка»

(наименование учреждения социальной защиты)
Протокол от " ____ " _____ 20 ____ г.

о назначении и выплате пособий

(реквизиты нормативно-правового акта)

(вид социальной выплаты)

Заявка

на _____ N ____ от " ____ " _____ 20 ____

(вид социальной выплаты)

Назначить

_____ (Ф.И.О. получателя)

Паспорт гражданина России _____ N ____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Списки (сбербанк, банк)/ Выплатные ведомости (отд. Связи/доставки)

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
-------------	-------------------	----------------------	-------------------

Дети:

Расчет произвел _____ (Ф.И.О)

Расчет проверил _____ (Ф.И.О)

Решение руководителя _____

_____ (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного
единовременного пособия
при рождении ребенка»

Республика Адыгея
Протокол N ____

Дата " ____ " _____ 20 ____

_____ район/город

(наименование учреждения социальной защиты населения)

Решение

гр. _____

Вид пособия _____

Дети: _____ Дата рождения

Ф.И.О. ребенка/детей " ____ " _____

Отказать в назначении пособия

Причина: _____

Расчет произвел
_____/ _____ /

М.П. Расчет проверил
_____/ _____ /

Руководитель
/ _____ /
(Ф.И.О. руководителя)