

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 356

23.12. 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 пособия на 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 4 июля 2012 года № 139 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на 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 7 дней со дня официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приказ подготовлен:

Начальник
отдела по делам детей, женщин и семьи



С.В. Стрикачева

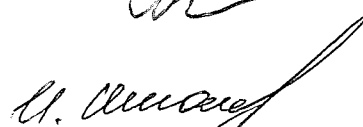
Приказ согласован:

Первый заместитель Министра



И.В. Ширина

Начальник
информационно-правового отдела



И.С. Шнахова

Консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Республики
Адыгея
от «23» 12 2019 г. № 356

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на
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 пособия на ребенка» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на 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 (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея.

2.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являются лица, указанные в пункте 2.1 настоящего подраздела, а также их представители по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги 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 учреждениями социальной защиты 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 пособия на ребенка».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждениями социальной защиты и МФЦ осуществляют взаимодействие с:

1) Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея;

2) Управлением федеральной налоговой службы России по Республике Адыгея;

3) Пенсионным фондом Российской Федерации;

4) Управлением записи актов гражданского состояния Республики Адыгея;

5) органами Управления образования муниципальных образований Республики Адыгея;

6) Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея;

7) Министерством внутренних дел по Республике Адыгея;

8) военными комиссариатами;

9) Кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);

10) 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).

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:

- принятие учреждением социальной защиты решения о назначении пособия на ребенка;
- принятие учреждением социальной защиты решения об отказе в назначении пособия на ребенка.

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

- направление учреждением социальной защиты заявителю решения о предоставлении государственной услуги в виде копии протокола о назначении и выплате пособия на ребенка;
- направление учреждением социальной защиты заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде копии протокола об отказе в назначении и выплате пособия на ребенка.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Учреждения социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в течение 10 дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.1 – 6.5 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в учреждения социальной защиты по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявление о назначении социальных выплат по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность:

- 1) для граждан Российской Федерации - паспорт;
- 2) для иностранных граждан - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- 3) для беженцев - копия удостоверения беженцев.

6.1.2. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей) и его копию, свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копию, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

1) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном федеральным законодательством порядке переводом на русский язык, и его копию - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

2) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копию - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в подпункте 1 подпункта 6.1.2 Конвенции;

3) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, и его копию - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося

участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6.1.3. Документ, подтверждающей совместное проживание ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

6.1.4. Справки об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет.

6.1.5. Трудовых книжек родителей (усыновителей) ребенка (для граждан не состоящих в трудовых отношениях). В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия на ребенка, трудовой книжки заявитель подает заявление, в котором указывается что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

6.1.6. Документов, подтверждающих доходы семьи, полученные за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на ребенка.

В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, исчисление которого при назначении пособия на ребенка лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» для исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

б) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего

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

в) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

г) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

д) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

е) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ж) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

з) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

7) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

ж) алименты, получаемые членами семьи;

з) проценты по банковским вкладам;

и) наследуемые и подаренные денежные средства;

к) денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

6.1.7. Согласия членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Для назначения пособия на ребенка в повышенном размере на детей одиноких матерей дополнительно предоставляется:

1) справка о рождении ребенка, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния, в случае когда сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

6.3. Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляется:

1) выписка из решения органов управления образованием (органов опеки и попечительства) об установлении над ребенком опеки, попечительства.

6.4. Для назначения пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, дополнительно представляется:

1) справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

6.5. Для назначения пособия на ребенка в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы, дополнительно предоставляется:

1) справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка.

Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются вместе с подлинниками, сверку с которыми в день их поступления производит специалист учреждения социальной защиты по месту жительства, после чего оригиналы возвращаются родителю (усыновителю, опекуну, попечителю).

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, принятого в МФЦ и направляемого в учреждение социальной защиты, удостоверяется штампом МФЦ.

6.6. Для получения государственной услуги заявитель подает в учреждение социальной защиты по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявление о перерасчете среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением документов и сведений о доходах семьи.

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

6.9. 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.

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

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

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

6.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в учреждения 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, том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документы, запрашиваемые учреждением социальной защиты или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

1) вид на жительство - для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

2) справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о том, что пособие на ребенка не назначалось. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено;

3) сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранным гражданам или лицам без гражданства;

4) сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

5) сведения о прохождении военной службы по призыву.

7.2. Документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на ребенка:

1) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

2) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

3) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица.

7.3. В случае обращения за назначением пособия на ребенка в учреждение социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно представляется справка из учреждения социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось.

7.4. Документы и сведения, указанные в 7.1 – 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента заявителем могут быть представлены самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7.5. 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.

7.6. 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) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пунктах 2.1 и 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 6.1 - 6.6 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.7 - 6.12 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Пособие на ребенка не назначается, а выплата ранее назначенного пособия приостанавливается:

- 1) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- 2) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;
- 3) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;
- 4) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с гражданским законодательством;
- 5) если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея в расчете на душу населения.

9.2. В случае длительного неполучения пособия на ребенка (в течение 6 месяцев) получателем учреждение социальной защиты производит приостановку его выплаты до выяснения причин неполучения, после чего принимает решение о возобновлении или прекращении выплаты пособия.

9.3. В целях актуализации сведений о доходах семьи, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода, по истечении каждых двенадцати месяцев получатели пособия на ребенка представляют в учреждение социальной защиты или МФЦ по месту жительства документы, подтверждающие среднедушевой доход, указанные в подпункте 6.1.6 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9.4. В случае непредставления сведений, указанных в пункте 9.3 настоящего подраздела, выплата пособия на ребенка приостанавливается, по истечении трех месяцев после приостановления - прекращается, о чем получателю направляется уведомление.

9.5. Выплата пособия на ребенка после ее приостановления возобновляется при предоставлении сведений о доходах семьи, при этом пособие на ребенка выплачивается за прошедшее время.

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:

- а) выдача справки с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);
- б) выдача справки об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;
- г) выдача документов и сведений, подтверждающих доходы семьи, полученные за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на ребенка;
- д) выдача справки из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на

принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

е) выдача справки об учебе в военном образовательном учреждении профессионального образования отца ребенка.

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

11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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 обработку 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления 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 «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 порядке 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. При рассмотрении письменного обращения, поступившего по почте, или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом учреждения социальной защиты не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения социальной защиты требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения социальной защиты при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

16.5. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

16.7. 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 рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) формирование электронного дела;

4) формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) оформление выплатных документов;

б) приостановка выплаты в случае длительного неполучения пособия на ребенка (в течение шести месяцев) получателем;

в) приостановление (возобновление) выплаты в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 6.1.6 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по истечении каждых двенадцати месяцев предоставления пособия на ребенка.

1.2. Информация о предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении социальных выплат и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя.

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 - 6.12 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 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 в следующем порядке:

а) проверяет документы, подтверждающие проживание заявителя по месту жительства;

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пунктах 6.1 - 6.5 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов и сведений, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента), 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 6.1- 6.5 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) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя межведомственный запрос, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение пособия на ребенка.

2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение пособия на 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 социальных выплат и необходимые документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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 6.7-6.12 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пунктах 6.1-6.5 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем по собственному желанию;

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 6.1 - 6.5 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы (за исключением документов и сведений, указанных в пунктах 7.1 – 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем по собственному желанию), 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) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от организации почтовой связи межведомственный запрос и приобретает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;
- 4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение пособия на ребенка.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных в форме электронных документов

2.11. 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 статей 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.

2.12. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждение социальной защиты в день их поступления специалистом учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Не позднее следующего рабочего дня 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.

2.14. 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.

2.15. Запрос и прилагаемые необходимые документы передаются специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение пособия на ребенка, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

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

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

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 пособия на ребенка.

3.2. Специалист, ответственный за назначение пособия на ребенка, 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 проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

4.2. Специалист, ответственный за назначение пособия на ребенка, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на пособие на ребенка и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме определяет период предоставления пособия на ребенка;

б) определяет состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка;

в) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи;

г) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом;

д) определяет размер пособия на ребенка;

е) 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;

ж) приобщает проект решения к персональному делу и передает дело директору учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу

(далее - специалисту, ответственному за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня формирования решений.

4.3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 4.2 настоящего раздела, составляет 15 - 20 минут.

4.4. 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.

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

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

5.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за принятие решений.

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

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

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

в) при выявлении ошибок в проекте решения в течение одного рабочего дня исправляет его с привлечением специалиста, ответственного за назначение государственной услуги;

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

д) возвращает представленные дела и решения специалисту, ответственному за назначение.

5.4. 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 корреспонденции, для направления заявителю почтой.

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

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

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

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Оформление выплатных документов

6.1. 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.

6.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, заносит в журнал регистрации сведения о дате и номере решения, виде, 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 пособия на ребенка.

6.3. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату пособия на ребенка, ежемесячно в срок до 25 числа 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 директору учреждения социальной защиты.

6.4. Непосредственный руководитель специалиста учреждения социальной защиты, ответственного за выплату пособия на ребенка, и директор учреждения социальной защиты утверждает (подписывает) выплатные документы.

6.5. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату пособия на ребенка, передает выплатные документы на электронном носителе в отделение кредитной организации или бумажных носителях на почтовое отделение связи.

6.6. 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 с государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «ЦБ»).

6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Оформление выплатных документов» составляет десять дней.

Приостановка выплаты в случае длительного неполучения ежемесячного пособия на ребенка (в течение 6 месяцев) получателем

6.8. Основанием для начала административной процедуры является длительное неполучение пособия на ребенка (в течение шести месяцев) получателем.

6.9. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату пособия на ребенка, производит приостановку выплаты пособия на ребенка до выяснения причин неполучения получателем.

6.10. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за назначение пособия на ребенка, после выяснения причин неполучения получателем по истечении месяца готовит решение о возобновлении или прекращении выплаты пособия и передает директору учреждения социальной защиты.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приостановка выплаты в случае длительного неполучения ежемесячного пособия на ребенка (в течение 6 месяцев) получателем» составляет 1 день.

Приостановление (возобновление) выплаты в случае не представления получателем документов, подтверждающих среднедушевой доход, по истечении каждых двенадцати месяцев предоставления пособия на ребенка

6.12. Основанием для начала административной процедуры является не представление получателем документов, указанных в пункте 6.1.6 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по истечении каждых двенадцати месяцев предоставления пособия на ребенка.

6.13. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату пособия на ребенка, производит приостановку выплаты пособия на ребенка на три месяца.

6.14. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за назначение пособия на ребенка, в случае непредставления сведений, подтверждающих среднедушевой доход, по истечении трех месяцев после приостановления - готовит решение о прекращении выплаты пособия и передает директору учреждения социальной защиты.

6.15. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение пособия на ребенка, в случае представления сведений, подтверждающих среднедушевой доход, до истечения трех

месяцев после приостановления - готовит решение о возобновлении выплаты пособия и передает директору учреждения социальной защиты.

6.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приостановление (возобновление) выплаты в случае не представления получателем документов, подтверждающих среднедушевой доход, по истечении каждых двенадцати месяцев предоставления пособия на ребенка» составляет 1 день.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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;

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

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

8.1. 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.

8.2. 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 отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.3. 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.

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

8.5. 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, участвующих 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, 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 пособия на 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 пособия на ребенка;

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение пособия на 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;
- сроки приостановления выплаты пособия на ребенка до выяснения причин неполучения получателем в течение месяца.

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 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) 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) 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; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

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

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 6.7 - 6.12 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 документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента, которые могут быть представлены 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 6.1 – 6.5 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 документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 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 15 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 документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 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
пособия на 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 _____
(виды (вид) социальных (ой) выплат (ы))

на ребенка _____
(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 (наименовани е 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__ г. _____
(дата заполнения заявления) (подпись заявителя)

" _____ " _____) 20__ г. _____
(дата представления заявления) (подпись законного
представителя/доверенного лица)

Прилагаемые документы:

Примечание:

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
N _____
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 имеет право на проведение дополнительной проверки сведений о доходах, представленных мною для определения права на получение (ежемесячного) пособия на ребенка;

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

- учреждение социальной защиты 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 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 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
пособия на 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем
заявлении, с целью предоставления

_____ государственной услуги.

(Ф.И.О. заявителя)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
пособия на ребенка»

Журнал регистрации заявлений

N п/ п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Дата приняти я заявлен ия и докумен тов	Вид социальн ой выплаты	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты (указать суть решения)	N персонал ьного дела	Дата отправки заявител ю решения с исходящи м номером	Подпись специал иста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

_____ (наименование учреждения социальной защиты)

Протокол от " ____ " ____ 20 ____ г.
о назначении и выплате пособий

_____ (реквизиты нормативно-правового акта)

_____ (вид социальной выплаты)

Заявка

на _____
(вид социальной выплаты)

№ _____ от " ____ " ____ 20 ____

Назначить _____
(Ф.И.О. получателя)

Паспорт гражданина России _____ № _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

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

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

Дети:

Расчет произвёл _____ /Ф.И.О./

Расчёт проверил _____ /Ф.И.О./

Решение руководителя

_____ / Ф.И.О. руководителя /

М.П.

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

Республика Адыгея		
Протокол	N	
_____ район/город	Дата	" ____ " ____ 20
(наименование учреждения социальной защиты)		
Решение		
гр. _____		
Вид пособия _____		
Дети: _____	Дата рождения	
Ф.И.О. ребенка/детей _____	" ____ " ____	
Отказать в назначении пособия		
Причина: _____		
	/	/
	/	/
М.П.	Руководитель	
	/ _____ /	
	(Ф.И.О. руководителя)	

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
пособия на ребенка
пособия на ребенка»

_____ (наименование учреждения социальной защиты)

**Заявление о перерасчете среднедушевого дохода,
дающего право на получение (ежемесячного) пособия на ребенка**

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)

Сведения о составе семьи

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

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 пересчитать мне размер среднедушевого дохода, дающего право на
получение (ежемесячного) пособия на ребенка за период с
"__" _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

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__ г. _____
(дата заполнения заявления) (подпись заявителя)

" ___ " _____ 20__ г. _____
(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 имеет право на проведение дополнительной проверки сведений о доходах, представленных мною для определения права на получение (ежемесячного) пособия на ребенка;
 - учреждение социальной защиты 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 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 в учреждение социальной защиты 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:

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

- учреждение социальной защиты 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 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 в учреждение социальной защиты 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 № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
пособия на ребенка»

_____ /
(наименование должности руководителя)

_____ /
(наименование организации)

_____ /
(Фамилия И.О. руководителя)

от _____ /

(Ф.И.О.)

_____ /
проживающего (ей) по адресу: _____ /

_____ /
паспорт _____ /

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ /
контактный телефон _____ /

Заявление

Я, _____, сообщаю, что не имею трудовой книжки, так как нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не являюсь физическим лицом, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата заполнения заявления) (подпись)