

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 105

24.04. 2020 г.

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» и согласно постановлению Кабинета министров Республики Адыгея от 12 ноября 2009 г. № 218 «Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно в соответствии с Административным регламентом.

3. Директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) организовать работу по предоставлению через МФЦ государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно в соответствии с Административным регламентом.

4. Информационно-правовому отделу:

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

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

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

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

Первый заместитель Министра



И.В. Ширина

Приказ подготовлен:

Начальник
отдела по делам детей, женщин и семьи



С.В. Стрикачева

Приказ согласован:

Консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

**Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея
от «24» 04 2020 г. № 105**

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предостав-
ления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального разви-
тия Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет вклю-
чительно» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения
качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включитель-
но» (далее - государственная услуга, ежемесячная выплата), создания комфортных
условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последова-
тельность административных действий и административных процедур при предо-
ставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется одному из родителей или иному
законному представителю ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, являю-
щемуся гражданином Российской Федерации и проживающему на территории
Республики 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 дей-
ствующего законодательства (далее — заявитель).

2.3. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет
включительно ежемесячная выплата назначается на каждого ребенка.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государ-

ственной 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 (филиал)) 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 учреждением (филиалом) 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 (филиале) 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 (филиала) и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Министерства, учреждения (филиала) 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением (филиалом).

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждением (филиалом) и МФЦ осуществляется 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 по опеке и попечительству 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 непоплаченных суммах).
- 10) Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Адыгея.

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 (филиалом) решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;
- принятие учреждением (филиалом) решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

3.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в учреждении (филиале), являются:

- направление учреждением (филиалом) заявителю решения о предоставлении государственной услуги в виде копии протокола о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;
- направление учреждением (филиалом) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде копии протокола об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Учреждение (филиал) принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Указанный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

4.2. Ежемесячная выплата назначается со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста 8 лет.

4.3. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошлый период начиная со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

4.4. Начиная с 2021 года ежемесячная выплата назначается со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением

последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата назначается со дня обращения за ее назначением.

4.5. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

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 (филиал) по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

6.2. Для получения государственной услуги в очередном году заявитель по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения представляет документы, указанные в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

6.3. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно представляется в учреждение (филиал) по месту жительства следующими способами:

- 1) лично;
- 2) через МФЦ;
- 3) в электронном виде с использованием Единого портала;
- 4) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.4. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность

заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.5. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление передается МФЦ в учреждение (филиал) по месту жительства заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления.

6.6. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами учреждения (филиала) либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

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

6.8. 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.

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

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

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

6.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в учреждения (филиал) через МФЦ, организации федеральной почтовой связи, Единый портал либо Региональный портал.

Днем приема документов является дата получения документов учреждением (филиалом).

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

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

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) сведения о заключении (расторжении) брака;

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

5) сведения о законном представителе ребенка;

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

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

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

7.2. Документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за 12 месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

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

1) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

2) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Адыгея, актами (решениями) органов местного самоуправления (в том числе пособия по безработице (материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам));

3) стипендии, выплачиваемые лицам, 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, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

4) алименты;

5) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

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

7) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

8) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

9) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами;

10) проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях;

11) доходы от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

12) доходы от продажи, аренды имущества;

13) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

7.3. Документы и сведения, указанные в пунктах 7.1 - 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, не истребуются учреждением (филиалом) по месту жительства или МФЦ у заявителя и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.4. Учреждение (филиал) 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.

7.5. Учреждение (филиал) 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, предостав-

ляющих 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 пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.6 - 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

9.1. Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно не назначается, а выплата ранее назначенной ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно приостанавливается:

- 1) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- 2) на детей, переданных под опеку (попечительство);
- 3) на детей, совместно проживающих с другим родителем (в случае раздельного проживания родителей);
- 4) родителям, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах.
- 5) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;
- 6) при превышении размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Республике Адыгея на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- 7) достижения ребенком возраста восьми лет;
- 8) смерти ребенка;
- 9) смерти гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения гражданина, получающего указанную выплату, родительских прав. При таких обстоятельствах осуществление ежемесячной выплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть данного гражданина либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.
- 10) наличия в заявлении недостоверных или неполных данных.

9.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

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

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

- 1) предоставление сведений о рождении ребенка;
- 2) предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) предоставление сведений о заключении (расторжении) брака;

- 4) предоставление выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) предоставление сведений о законном представителе ребенка;
- 6) предоставление сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) предоставление сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) выдача документов и сведений, подтверждающих доходы семьи, полученные за 12 месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

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 государ-

ственной 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 (филиала), уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления в учреждение (филиал).

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 (филиала), 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 (филиал) 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 (филиала) при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

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

16.6. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Республики Адыгея.

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 (филиалом).

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 «Ин-

тернет»:

- 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;

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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение (филиал) по месту жительства заявителя.

2.2. Специалист учреждения (филиала), 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 6.6 - 6.11 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно 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 на территории Республики Адыгея;

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пункте 6.1 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 - 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента), несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист учреждения (филиала) 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 пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, специалист учреждения (филиала), 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 № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) 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 (филиала), ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет (включительно).

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 (филиала), ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет .

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 (филиал) по месту жительства заявителя почтового отправления, содержащего заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет и необходимые документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.8. Специалист учреждения (филиала), ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии требованиями, указанными в пунктах 6.6 - 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пунктах 7.1-7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента;

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

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение (филиал) 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 (филиал) направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы (за исключением документов и сведений, указанных в пунктах 7.1 - 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента), в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения (филиала), 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 приобщает 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 (филиала), ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

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 (филиал) заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно 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 (филиал) 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 муниципаль-

ных услуг»;

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

а) лично или через законного представителя при посещении учреждения (филиала);

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 (филиале) в день их поступления специалистом учреждения (филиала), 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 (филиала), ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

3.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня

со дня их получения.

4. Формирование электронного дела

4.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела или пакета электронных документов получателя государственной услуги специалисту, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

4.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

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

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

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

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

5.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме определяет период предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

б) определяет состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

в) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи;

г) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом;

д) определяет размер ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

е) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги (в виде протокола о назначении) по форме согласно приложению № 3 или об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде протокола об отказе) по форме согласно приложению № 4. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны право-

вые основания отказа;

ж) приобщает проект решения к персональному делу и передает дело директору учреждения (филиала) или уполномоченному им лицу (далее - специалист, ответственный за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня формирования решений.

5.3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 5.2 настоящего раздела, составляет 15 - 20 минут.

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

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

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

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

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

а) проверяет наличие оснований для принятия 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;

6.4. Директор учреждения (филиала):

а) подписывает решение и удостоверяет свою подпись на бумажных носителях печатью (штампом) учреждения (филиала);

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

6.5. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, указанный в пункте 4.1. подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламент, приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

6.6. 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.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения.

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

6.8. 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.

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

7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Оформление выплатных документов

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

7.2. Специалист учреждения (филиала), 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 (филиала), ответственному за выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

7.3. Специалист учреждения (филиала), ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, 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 руководите-

лю, а затем и директору учреждения (филиала).

7.4. Непосредственный руководитель специалиста учреждения (филиала), ответственного за выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, и директор учреждения (филиала) утверждает (подписывает) выплатные документы.

7.5. Специалист учреждения (филиала), ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, передает выплатные документы на электронном носителе в отделение кредитной организации или бумажных носителях на почтовое отделение связи.

7.6. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением с государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «ЦБ»).

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

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

8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение (филиал) заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно 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 (филиал) 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 (филиал) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при посещении учреждения (филиал);

б) посредством Единого портала (без использования электронных носи-

телей);

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

8.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении (филиале) в день их поступления работником учреждения (филиала), ответственным за прием и регистрацию документов.

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

8.4. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

8.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения (филиала), ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением (филиалом) (работником учреждения (филиала)) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;
- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

9.2. Учреждения (филиалы) (работник учреждения (филиала)) 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.

9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опе-

чаток и ошибок - извещение заявителя об отсутствии ошибок.

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

9.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление 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 (филиала) и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют директор учреждения (филиала), директор МФЦ, а также должностные лица учреждения (филиала), ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 (филиала) и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами учреждения, директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директора учреждения, 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 (филиала), 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 (филиала), 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, 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 ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, могут быть возложены в учреждении (филиале) на одно лицо.

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

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

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

3.7. Директор учреждения (филиала) 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 (филиала), уполномоченный на обработку корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции;
- направление заявителю и в МФЦ копии решения учреждения (филиала) 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 (филиала), 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 (филиала), 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, представление 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 (филиала), 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 (филиал) 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 (филиала), 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»;

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» ;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

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 8-928-037-08-88);

- 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 6.6 - 6.11 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно 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 7.1-7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента), 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 пунктом 6.1 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;
- 3) передает пакет документов в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя.

3.5. По документам, указанным в пунктах 7.1-7.2 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.

Максимальный срок передачи пакета документов в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение (филиал) для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо направлением межведомственного запроса по документам, указанным в пунктах 7.1-7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента,.

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 (филиал).

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование учреждения (филиал), его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов учреждения (филиала) 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 (филиалом) 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 (филиалом).

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 (филиала) 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
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет вклю-
чительно»

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

В учреждение труда и социальной защиты
(филиал) по _____
от _____

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

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

Сведения о составе семьи:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга

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

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены к Порядку и условиям назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденным приложением к Указу Главы Республики Адыгея от 8 апреля 2020 года № 43;

³ Первой строкой указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

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

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«_»		20		г.	Подпись заявителя		
------	-----	--	----	--	----	----------------------	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет вклю-
чительно»

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Дата принятия заявления и документов	Вид социальной выплаты	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты (указать суть решения)	№ персонального дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет вклю-
чительно»

_____ (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 № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет вклю-
чительно»

Республика Адыгея

Протокол № _____

Дата " ____ " ____ 20 ____

_____ район/город

(наименование учреждения социальной защиты)

Решение

гр. _____

Вид пособия _____

Дети: _____ Дата рождения
Ф.И.О. ребенка/детей " ____ " ____

Отказать в назначении пособия

Причина: _____

Расчет произ- /
вёл _____ /

Расчет прове- /
рил _____ /

М.П.

Руководитель /

(Ф.И.О. руководите-
ля)