

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 106

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 нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей»**

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 нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей» (далее — Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей 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 нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей 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».

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

4. 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. № 106**

**Административный регламент  
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предостав-  
ления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной  
выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»**

**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 нуждающимся в поддержке семьям при  
рождении третьего ребенка или последующих детей» (далее - Административный  
регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления госу-  
дарственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ну-  
ждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последую-  
щих детей» (далее - государственная услуга, ежемесячная денежная выплата), со-  
здания комфортных условий для получателей государственной услуги и определя-  
ет сроки и последовательность административных действий и административных  
процедур при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Государственная услуга предоставляется одному из родителей на каждо-  
го родившегося после 31 декабря 2019 года третьего ребенка или последующих де-  
тей, указанных в части 4 статьи 1 Закона Республики Адыгея от 10 декабря  
2019 года № 298 «О ежемесячной денежной выплате нуждающимся в поддержке  
семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей» (далее — Закон  
Республики Адыгея № 298), рождение которых зарегистрировано органами записи  
актов гражданского состояния по месту жительства родителей на территории Рес-  
публики Адыгея, до достижения ими возраста трех лет.

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).

### **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](http://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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей».

### **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 учреждение 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).

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 чис-

ле 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей;

- принятие учреждением социальной защиты решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей;

- направление учреждением социальной защиты заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде копии протокола об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

### **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 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.1 - 6.2 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](http://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 предоставления**

6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в учреждения социальной защиты по месту жительства (месту пребывания, месту фактического нахождения) на территории Республики Адыгея или направляет в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», подписанных электронной подписью 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») заявление о назначении социальных выплат по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

6.1.1. Копии документа, удостоверяющего личность:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя:

а) для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

в) для беженцев – удостоверение беженца;

6.1.2. Копии свидетельства о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, выданного органами записи актов гражданского состояния по месту жительства родителей на территории Республики Адыгея;

6.1.3. Копий свидетельств о рождении детей в возрасте до четырнадцати лет;

6.1.4. Копий документов, удостоверяющих личность предыдущих детей в возрасте от четырнадцати лет до двадцати трех лет;

6.1.5. Справки образовательной организации об обучении по очной форме обучения на детей в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет (при наличии детей в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, обучающихся в

образовательных организациях по очной форме обучения);

6.1.6. Справки из воинской части о прохождении ребенком военной службы по призыву (с указанием срока службы) (при наличии детей в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, проходящих срочную военную службу по призыву);

6.1.7. Копии свидетельства о заключении брака ребенком, достигшим возраста шестнадцати лет (при наличии детей, достигших возраста шестнадцати лет, заключивших брак);

6.1.8. Копии свидетельства о смерти ребенка (в случае если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на момент обращения за ежемесячной денежной выплатой умер);

6.1.9. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом, представителем);

6.1.10. Согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если для назначения ежемесячной денежной выплаты необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

6.1.11. Документов, подтверждающих доходы семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения в учреждение (филиал) по месту жительства за назначением ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

В доход семьи, учитываемый при исчислении 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1; 2009, № 7, 30; 2010, № 40, 50; 2011, № 9, 27, 49; 2012, № 53; 2013, № 14, 27, 30, 48; 2014, № 14, 26, 30, 49; 2015, № 1; 2016, № 1, 11, 27; 2017, № 18; 2018, № 11, 27, 53; 2019, № 40; «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), декабрь) 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) 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;

г) 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;

д) 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), 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 одинокого родителя, 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 от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

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

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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.

6.2. Для подтверждения соответствия семьи требованиям статьи 1 Закона № 298 заявитель в течение одного месяца со дня достижения ребенком возраста одно-

го года и двух лет представляет в учреждение (филиал) по месту жительства сведения № 298 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением сведений о доходах семьи, указанных в подпункте 6.1.11 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

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

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

6.9. 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 по собственной инициативе, 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) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о том, что ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребен-

ка или последующих детей не назначалось. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено;

2) сведения, подтверждающие совместное проживание членов нуждающейся в поддержке семьи, указанных в заявлении об установлении ежемесячной денежной выплаты.

7.2. Документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, запрашиваемые учреждением социальной защиты или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия:

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 четырнадцати до восемнадцати лет в период их участия во временных работах;

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

4) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

5) ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

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

7.3. Для подтверждения соответствия семьи требованиям статьи 1 Закона № 298 при достижении ребенком возраста одного года и двух лет необходимы документы, подтверждающие доходы семьи, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего подраздела, за 12 месяцев, предшествующих месяцу представления в учреждение социальной защиты по месту жительства документов, предусмотренных подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, которые учреждение социальной защиты запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

7.4. В случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты ну-

ждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей 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 ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей не назначалась.

7.5. Документы и сведения, указанные в 7.1 - 7.4 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.

7.6. 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.

7.7. 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 «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 - 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.3 - 6.8 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

9.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается и ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей не назначается случае:

- 1) если размер среднедушевого дохода семьи превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Республике Адыгея за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.
- 2) представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента;
- 3) представления документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, содержащих недостоверные сведения.

9.2. Выплата ранее назначенной ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей приостанавливается в случае:

- 1) не представления в течение 1 месяца со дня достижения ребенком возраста одного года и двух лет в учреждение социальной защиты документов, подтверждающих доходы семьи;
- 2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента;
- 3) представление документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, содержащих недостоверные сведения;
- 4) превышение размера среднедушевого дохода семьи 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Республике Адыгея за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением еже-

месячной денежной выплаты.

## **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 образовательной организации об обучении по очной форме обучения на детей в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет (при наличии детей в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

б) выдача справки из воинской части о прохождении ребенком военной службы по призыву (с указанием срока службы) (при наличии детей в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, проходящих срочную военную службу по призыву);

в) выдача свидетельства о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, выданного органами записи актов гражданского состояния по месту жительства родителей на территории Республики Адыгея;

г) выдача документов и сведений, подтверждающих доходы семьи, полученные за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

## **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 Рос-



сийской 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-ком-

муникационных 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 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 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 (без использования электронных носителей);
- 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;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) оформление выплатных документов;

б) приостановление (возобновление) выплаты в случае не представления получателем документов, указанных в подпункте 6.1.11 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по истечении одного месяца со дня достижения ребенком возраста одного года и двух лет.

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 6.3 - 6.8 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 или месту пребывания на территории Республики Адыгея;

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пунктах 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов и сведений, указанных в пунктах 7.1-7.4 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 - 6.2 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 № 5 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

**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 документы, необходимые 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 6.3-6.8 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
  - наличия документов, указанных в пунктах 6.1-6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пунктах 7.1-7.4 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе;
- 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 - 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы (за исключением документов и сведений, указанных в пунктах 7.1 - 7.4 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем по собственной инициативе), 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 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 социальной защиты, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребен-

ка или последующих детей.

## **Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, заявителю направляется извещение, 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ре-

бенка или последующих детей, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

### **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 нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

4.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, 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 нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или



последующих детей, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме определяет период предоставления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей;

б) определяет состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей;

в) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи;

г) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом;

д) определяет размер ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей ;

е) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги (в виде протокола о назначении) по форме согласно приложению № 6 или об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде протокола об отказе) по форме согласно приложению № 7. 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.

5.3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 4.2 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 социальной защиты (директор филиала учреждения социальной защиты)

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 государственной услуги.

6.5. 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 течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

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

6.7. 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 социальной защиты, ответственным за прием и реги-

страцию документов, решения директора учреждения социальной защиты о предоставлении государственной услуги.

7.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, заносит в Журнал регистрации 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей.

7.3. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, 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.

7.4. Непосредственный руководитель специалиста учреждения социальной защиты, ответственного за выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, и директор учреждения социальной защиты утверждает (подписывает) выплатные документы.

7.5. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, 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.

### **Приостановка выплаты в течение одного месяца со дня достижения ребенком возраста одного года и двух лет**

7.8. Основанием для начала административной процедуры является достиже-

ния ребенком возраста одного года и двух лет.

7.9. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, производит приостановку выплаты сроком на один месяц до предоставления получателем документов, указанных в пунктах 6.1- 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

7.10. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, осуществляет проверку соответствия семьи требованиям статьи 1 Закона Республики Адыгея № 298, готовит решение о возобновлении или прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей и передает директору учреждения социальной защиты.

7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приостановка выплаты в течение одного месяца со дня достижения ребенком возраста одного года и двух лет» составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и

иные документы.

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

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

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

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

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

9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на 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 опечаток и ошибок - извещение заявителя об отсутствии ошибок.

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

9.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или 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 социальной защиты и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют директор учреждения социальной защиты, директор 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, 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 нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей;

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей до выяснения соответствия семьи требованиям статьи 1 Закона Республики Адыгея № 298 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 заявите-

ля;

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](http://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»;

- 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 6.3 - 6.8 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 7.1-7.4 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 недостат-

КОВ.

3.4. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.1 - 6.2 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. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 7.1-7.4 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 3 рабочих дня.

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 7.1-7.4 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  
ежемесячной денежной выплаты  
нуждающимся в поддержке семьям  
при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной защиты)

**Заявление**  
**о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением**  
**третьего ребенка или последующих детей**

1. \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
2. Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_ ;
3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
4. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(при наличии)
5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)
6. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
7. Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением **третьего ребенка или последующих детей**:
- 7.1. \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
- 7.2. \_\_\_\_\_ ;  
(дата рождения ребенка)
- 7.3. \_\_\_\_\_ ;  
(очередность рождения ребенка)
8. Сведения о представителе заявителя (доверенном лице) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон)
- \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый адрес места жительства, временного проживания)



\_\_\_\_\_ ;  
8.1. Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица)

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)  
8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)  
8.3. Сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

9. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О.	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства (пребывания)

10. Сведения о доходах, полученных в денежной форме:

№ п/п	Ф.И.О. лица, чьи доходы указываются	Наименование дохода	Документ, подтверждающий получение дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Период, за который представляется информация (с "___" ___ 20___ г. по "___" ___ 20___ г.)
Итого:					

11. Прошу перечисление ежемесячной выплаты в связи с рождением **третьего ребенка или последующих детей** производить на реквизитный счет открытый в российской кредитной организации:

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

12. Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей, предупреждена (предупрежден)

\_\_\_\_\_;  
(указать - предупрежден(а)) (подпись заявителя)

13. Об обязанности сообщать, о наступлении обстоятельств влияющих на установление выплаты не позднее одного месяца с момента наступления события предупреждена (предупрежден)

\_\_\_\_\_;  
(указать - предупрежден(а)) (подпись заявителя)

14. 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, государственных внебюджетных фондов 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Данные, указанные пп. 1 - 8 заявления, соответствуют предъявленным документам \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**Расписка-уведомление (извещение)**

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
нуждающимся в поддержке семьям  
при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной защиты)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. руководителя)  
от \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

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

Мы, члены семьи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя, адрес места жительства)

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

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

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя, адрес места жительства)

настоящим выражаем согласие \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий,  
предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, с  
целью предоставления \_\_\_\_\_ 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  
ежемесячной денежной выплаты  
нуждающимся в поддержке семьям  
при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной защиты)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
нуждающимся в поддержке семьям  
при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной защиты)

Сведения о соответствии

семьи требованиям статьи 1 Закона Республики Адыгея от 10 декабря 2019 года № 298 «О ежемесячной денежной выплате нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей»

1. \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
2. Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_ ;
3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
4. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (при наличии)
5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_ ; пас-
6. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
7. Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением **третьего ребенка или последующих детей**:
- 7.1. \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
- 7.2. \_\_\_\_\_ ;  
(дата рождения ребенка)
- 7.3. \_\_\_\_\_ ;  
(очередность рождения ребенка)
8. Сведения о представителе заявителя (доверенном лице) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон)  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, временного проживания)

\_\_\_\_\_ ;  
8.1. Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица)

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица) \_\_\_\_\_ ;

(наименование, номер документа, кем и когда выдан)

8.3. Сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_

9. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О.	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства (пребывания)

10. Сведения о доходах, полученных в денежной форме:

№ п/п	Ф.И.О. лица, чьи доходы указываются	Наименование дохода	Документ, подтверждающий получение дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Период, за который представляется информация (с "___" ___ 20___ г. по "___" ___ 20___ г.)
Итого:					

11. Прошу перечисление ежемесячной выплаты в связи с рождением **третьего ребенка или последующих детей** производить на реквизитный счет открытый в российской кредитной организации:

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

12. Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей, предупреждена (предупрежден)

\_\_\_\_\_;  
(указать - предупрежден(а)) (подпись заявителя)

13. Об обязанности сообщать, о наступлении обстоятельств влияющих на установление выплаты не позднее одного месяца с момента наступления события предупреждена (предупрежден)

\_\_\_\_\_;  
(указать - предупрежден(а)) (подпись заявителя)

14. 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Данные, указанные пп. 1 - 8 заявления, соответствуют предъявленным документам \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**Расписка-уведомление (извещение)**

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) (подпись специалиста)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
нуждающимся в поддержке семьям  
при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»

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 № 6  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
нуждающимся в поддержке семьям  
при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»

\_\_\_\_\_ (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 № 7  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
нуждающимся в поддержке семьям  
при рождении третьего ребенка  
или последующих детей»

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 произвёл \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расчет проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. \_\_\_\_\_

Руководитель  
/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. руководителя)