

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 231

20.08 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2012 года № 133 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2012 года № 133 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» следующие изменения:

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

2019, № 1);

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, в соответствии с Административным регламентом.»;

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

2. 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.

И.о. 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

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных
компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией
организации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

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

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

К справочной информации относится:

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

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

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

3.4. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Министерства, а также с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея.

3.5. 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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждениями социальной защиты и Министерством.

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

- Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея (по предоставлению справки о невыплате пособия по безработице);

- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по предоставлению реестров получателей ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет).

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

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие учреждением социальной защиты решения о назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

- принятие учреждением социальной защиты решения об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

- направление учреждением социальной защиты заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде копии протокола об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Учреждение социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги в течение 10 дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, а также пунктом 6.1.1. подраздела 6.1. раздела II настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем только по собственному желанию.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

- а) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- б) копия свидетельства о рождении ребенка;
- в) трудовая книжка;

Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий.

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. 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 цифровой подписи и может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты, Единого портала.

6.3. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

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 учреждение социальной защиты через МФЦ, организации федеральной почтовой связи либо Единый портал.

Днем приема документов является дата получения документов учреждением социальной защиты.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

Указанный документ заявителем может быть представлен самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

6.1.2. Учреждение социальной защиты или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документ из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за днем

поступления заявления о предоставлении государственной услуги. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

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

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

7.1. 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 пункте 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента,

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

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

8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права на предоставление государственной услуги в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1992 года № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций»;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и (или) документов.

8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

9.1. Для предоставления государственной услуги необходима и обязательна следующая услуга:

- получение копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

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

10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. 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

11.1. Услуга, предусмотренная подразделом 9 настоящего раздела, предоставляется бесплатно.

12. 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

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

12.2. Требования к длительности ожидания в очереди и рассмотрения документов установлены Стандартом комфортности.

13. 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

13.1. 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 специалистом учреждения социальной защиты, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления в учреждение социальной защиты.

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

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

14.2. 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.

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

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

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

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

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

15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15.2. Информирование о предоставлении государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. 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 регламент;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

15.4. 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.

15.5. При рассмотрении письменного обращения 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.

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

15.7. 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.

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

16.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии с Министерством.

МФЦ в соответствии с заключенным с Министерством соглашением о взаимодействии обеспечивает:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное взаимодействие в порядке исполнения пункта 6.1.2. подраздела 6.1. раздела II настоящего Административного регламента;
- информирование заявителя о решении, принятом учреждением социальной защиты.

16.2. Учреждение социальной защиты обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

16.3. Форма заявления о назначении социальных выплат должна быть доступна также на официальном сайте МФЦ для копирования и заполнения.

16.4. 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:

- 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»;

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

- лично или через законного представителя;
- посредством МФЦ;

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

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

16.5. При необходимости осуществления межведомственного взаимодействия в порядке исполнения пункта 6.1.2. подраздела 6.1. раздела II настоящего Административного регламента межведомственный запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

в) формирование электронного дела;

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

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

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) поступление в учреждение социальной защиты сформированного и подписанного электронной подписью заявления на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

б) регистрация в учреждении социальной защиты заявления и прилагаемых документов;

в) направление заявителю сообщения с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении государственной услуги, даты получения документов, представленных в форме электронных документов;

г) направление межведомственных запросов и приобщение полученных в результате межведомственного взаимодействия документов к персональному делу;

д) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение компенсационных выплат.

1.3. Для предоставления государственной услуги необходимы также следующие действия:

а) составление сводных реестров получателей компенсационных выплат;

б) представление реестров получателей компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты, 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) о назначении социальных выплат с документами, необходимыми для принятия решения

о предоставлении государственной услуги, в учреждении 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 представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.2 - 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 наличие у заявителя регистрации по месту жительства;

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в пункте 6.1.1 подраздела 6.1. раздела II настоящего Административного регламента, который может быть представлен заявителем по собственному желанию.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документа, указанного в пункте 6.1.1 подраздела 6.1 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 пунктом 6.1 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 № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и

документов, представленных заявителем;

3) направляет в течение двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя межведомственный запрос в соответствии с пунктом 6.1.2 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, 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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

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 (фактического проживания, пребывания) заявителя почтового отправления, содержащего заявление о назначении социальных выплат и необходимые документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии требованиями, указанными в подпунктах 6.2 - 6.8 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в пункте 6.1.1 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, который может быть представлен заявителем по собственному желанию;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого

программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

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

2.10. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы (за исключением документа, указанного в пункте 6.1.1 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, который может быть представлен заявителем по собственному желанию), в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;
- 2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;
- 3) направляет в течение двух рабочих дней со дня поступления документов от организации почтовой связи межведомственный запрос в соответствии с пунктом 6.1.2 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента 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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

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

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

2.1.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в Управление государственной службы занятости населения Республики Адыгея (по предоставлению справки органов

государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице).

2.1.3. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

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

3. Формирование электронного дела

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Специалист, ответственный за назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме производит назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

б) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги (в виде протокола о назначении) по форме

согласно приложению № 3 или об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде протокола об отказе) по форме согласно приложению № 4. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

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

4.3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 4.2. настоящего раздела, составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги:

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

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

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

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

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

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней, а в части направления (выдачи) заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 5 календарных дней.

5.8. Максимальный срок хранения не востребовавшего заявителем решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) – 6 месяцев.

6. Составление сводных реестров получателей компенсационных выплат

6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения социальной защиты решения о предоставлении государственной услуги.

6.2. Ежемесячно, не позднее 1 числа, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, формирует на бумажных носителях и в электронном виде реестры получателей государственной услуги по каждому из плательщиков (кредитная организация, Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»), в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета и следующие сведения о каждом получателе государственной услуги:

фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;

период (месяц, год), за который производится выплата по государственной услуге;

размер выплаты;

номер и дата решения о назначении выплаты по государственной услуге;

реквизиты счета, открытого получателем государственной услуги в

Сбербанке России, или его почтовый адрес (в зависимости от желания получателя).

6.3. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, визирует реестры и передает их для дальнейшего утверждения руководителю учреждения социальной защиты.

6.4. Руководитель учреждения социальной защиты подписывает реестры и заверяет их гербовой печатью.

6.5. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, ежемесячно, не позднее 5-го числа текущего месяца, представляет реестры на бумажных носителях в отдел по делам детей, женщин и семьи Министерства и в электронном виде в отдел информационных технологий Министерства.

6.6. Специалист отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственный за направление сводных реестров на бумажных носителях в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, проводит проверку данных, содержащихся в реестрах, на наличие сведений, изложенных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела III Административного регламента.

6.7. В случае выявления несоответствий данных реестров, представленных учреждением социальной защиты, специалист отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственный за направление сводных реестров на бумажных носителях в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, в течение 3-х рабочих дней обеспечивает устранение отмеченных недостатков (путем направления телефонограмм в учреждения социальной защиты).

6.8. Специалист отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственный за направление сводных реестров на бумажных носителях в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, после проверки данных, содержащихся в реестре, формирует в электронном виде сводные реестры получателей ежемесячных компенсационных выплат по форме, определяемой Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.9. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать восьми рабочих дней.

7. Представление реестров получателей компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

7.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование в электронном виде сводных реестров получателей ежемесячных компенсационных выплат по форме, определяемой Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, специалист отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственный за направление сводных реестров на бумажных носителях

в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.2. Ежемесячно, не позднее 15-го числа, специалист отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственный за направление сводных реестров на бумажных носителях в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, направляет сводные реестры получателей компенсационных выплат в электронной форме в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Форма и способ направления реестров определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.3. Ежемесячно, не позднее 15-го числа, специалист отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственный за направление сводных реестров на бумажных носителях в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, направляет на бумажном носителе сводные реестры получателей компенсационных выплат, утвержденные Министром и заверенные печатью, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

7.4. По результатам административной процедуры один экземпляр сводных реестров получателей компенсационных выплат остается у специалиста отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственного за направление сводных реестров на бумажных носителях в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

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

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

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

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

- 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»;

- представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;
- посредством Единого портала без использования электронных носителей);
- 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 двух рабочих дней со дня поступления документов направляется межведомственный запрос в соответствии с пунктом 6.1.2. подраздела 6.1. раздела II Административного регламента, 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 компенсационных выплат, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

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

заявителя;

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют соответственно руководители учреждения социальной защиты и 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 специалистов учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, руководителем учреждения социальной защиты и МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, руководителя 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. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 04.08.2005 № 352 «О государственной гражданской службе

Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность 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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации:

- 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 ежемесячного пособия;

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, могут быть возложены в учреждения социальной защиты на одно лицо.

3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования реестров получателей компенсационных выплат;
- сроки передачи реестров получателей компенсационных выплат в Министерство.

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

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

- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции;
- направление заявителю копии решения учреждения социальной

защиты о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Специалист отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за формирование в электронном виде и направление на бумажном носителе сводных реестров получателей компенсационных выплат, утвержденных Министром и заверенных печатью, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

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 руководителями и начальниками отделов учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

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

- 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.

Раздел 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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. 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.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

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

5.3. 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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1. 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.

6.2. 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

6.2.1. 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.

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

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

6.2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);

- путем направления письменного запроса;

- обращения при личном приеме.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

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

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

6.3.2. 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 6.2 - 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).

6.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документа, указанного в пункте 6.1.1. подраздела 6.1. раздела II Административного регламента, который может быть представлен заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.3.4. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

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

2) выдает заявителю опись принятых документов.

6.3.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 6.1.1. подраздела 6.1. раздела II Административного регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 6.4 настоящего раздела.

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

6.3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.3.8. 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 пункте 6.1.1 подраздела 6.1 раздела II Административного регламента, направлением межведомственных запросов в соответствии с пунктом 6.1.3. подраздела 6.1. раздела II Административного регламента.

6.4. 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

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

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

6.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

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

6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.5.1. 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.

6.5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ учреждением социальной защиты.

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

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

6.5.5. 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 ежемесячных компенсационных выплат
нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до трех лет, уволенным
в связи с ликвидацией организации»

(наименование учреждения социальной защиты)

**Заявление
о назначении социальных выплат**

Гр. _____

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

Адрес места жительства/пребывания _____

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

Адрес фактического места жительства _____

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

Паспорт: серия _____, номер _____, Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____ тел. N _____

Законный представитель/доверенное лицо _____

Адрес места жительства/пребывания _____

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

Адрес фактического места жительства _____

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

Паспорт: серия _____, номер _____, Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____ тел. № _____

Документ, подтверждающий полномочия, _____

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

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

Прошу назначить мне _____

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

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

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

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

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

Приусадебный участок (выращивание огородной продукции) _____ га.

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

Прошу перечисление социальных выплат производить:
реквизиты счета

(указываются реквизиты счета, открытого в кредитной организации

в установленном законом порядке получателем государственной услуги

либо его законным представителем. Опекун (попечитель) указывает

реквизиты номинального счета, открытого опекуном (попечителем)

в кредитной организации, для зачисления денежных средств получателю

государственной услуги)

реквизиты почтового отделения

(указываются реквизиты почтового отделения

получателя государственной услуги либо его законного представителя)

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

« _____ » _____ 20 _____
(дата заполнения заявления)

_____ (подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____
(дата представления заявления)

_____ (подпись законного представителя/доверенного лица)

Прилагаемые документы:

Примечание:

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

N _____

Регистрационный номер заявителя _____

Принял _____

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления _____

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

2. Мне известно, что:

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

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

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

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

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

Линия отреза

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

Заявление и документы гр.

N _____

Регистрационный номер заявителя Принял _____

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления

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

2. Мне известно, что:

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

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

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

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

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

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Республики Адыгея предоставления государственной услуги
 «Назначение ежемесячных компенсационных выплат
 нетрудоустроенным женщинам, имеющим
 детей в возрасте до трех лет, уволенным
 в связи с ликвидацией организации»

Журнал регистрации заявлений

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячных компенсационных выплат
нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до трех лет, уволенным
в связи с ликвидацией организации»

(наименование учреждения социальной защиты)

Протокол от « ___ » _____ 20 ___ г.

о назначении и выплате пособий

(реквизиты нормативно-правового акта)

(вид социальной выплаты)

Заявка

на _____ № _____ от « ___ » _____ 20 ___

(вид социальной выплаты)

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 произвел _____ (Ф.И.О)

Расчет проверил _____ (Ф.И.О)

Решение руководителя _____

_____ (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячных компенсационных выплат
нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до трех лет, уволенным
в связи с ликвидацией организации»

Республика Адыгея
Протокол

№ _____

Дата « ____ » _____ 20 ____

_____ район/город

(наименование учреждения социальной защиты населения)

Решение

гр. _____

Вид пособия _____

Дети: _____ Дата рождения

Ф.И.О. ребенка/детей « ____ » _____

Отказать в назначении пособия

Причина: _____

Расчет произвел _____ / _____ /

М.П. Расчет проверил _____ / _____ /

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячных компенсационных выплат
нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

**Реестр получателей ежемесячных компенсационных выплат
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех
лет, уволенным в связи с ликвидацией организации**

(наименование субъекта Российской Федерации,
код региона по установленной классификации)

(наименование плательщика – «Сбербанк России» или «Почта России»)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество граждан, имеющих право на выплаты	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места регистрации по документу, удостоверяющему личность	Размер компенсационных выплат (руб.)	Период, за который производится выплата	Реквизиты филиала и счет в Сбербанке России (наименование территориального банка, код территориального банка, номер ОСБ, номер структурного внутреннего подразделения, номер счета по вкладу получателя) или адрес почтового отделения с указанием адреса получателя	Номер и дата решения о назначении и компенсации ионной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

ИТОГО*

М.П.

Руководитель учреждения защиты населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя,
контактный телефон

* Указывается сумма прописью