

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 359

24.12 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и удостоверений детям из многодетных семей на проезд»

В соответствии с 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; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2011, № 27, ст. 3873) и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 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»

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 12 ноября 2013 г. № 269 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и удостоверений детям из многодетных семей на проезд» 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 выдаче удостоверений многодетной семьи и удостоверений детям из многодетных семей на проезд 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.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея
от 24.12. 2019 г. № 359

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений
многодетной семьи и удостоверений детям
из многодетных семей на проезд»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и удостоверений детям из многодетных семей на проезд» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее – учреждение социальной защиты) и государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и удостоверений детям из многодетных семей на проезд» (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение удостоверения многодетной семьи является один из родителей (законных представителей) многодетной семьи, имеющей на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, а также детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей в возрасте до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву.

2.2. Заявителем на получение удостоверения детям из многодетных семей на бесплатный проезд является один из родителей (законных представителей) многодетной семьи, имеющей на содержании и воспитании троих и более детей в

возрасте до 18 лет, а также детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей в возрасте до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

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

- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

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

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

К справочной информации относится:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи и удостоверений детям из многодетных семей на проезд».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы и организации.

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 является:

- выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;

- выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) детям из многодетных семей на бесплатный проезд;

- отказ заявителю в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи.

- отказ заявителю в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) детям из многодетных семей на бесплатный проезд.

3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, является направление уведомления заявителю о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем в учреждение социальной защиты заявления и документов, указанных в пунктах 6.1 - 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

4.2. При принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление с разъяснением о причине отказа и порядке обжалования решения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

4.3. При принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение социальной защиты по месту жительства или МФЦ заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) детям из многодетных семей на бесплатный проезд по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и документы, указанные в пунктах 6.2. и 6.3. настоящего подраздела Административного регламента.

6.2. Для выдачи удостоверения многодетной семьи к заявлению, указанному в пункте 6.1. настоящего подраздела Административного регламента, заявитель прилагает:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;
- в) документ, подтверждающий совместное проживание родителя с детьми на территории Республики Адыгея по месту жительства (при этом учитываются дети, временно проживающие отдельно от родителей, в том числе в связи с обучением в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождением военной службы по призыву);
- г) свидетельства о рождении детей;
- д) свидетельство о заключении брака;
- е) свидетельство о расторжении брака (при наличии оснований);
- ж) свидетельство о смерти второго родителя (при наличии оснований);
- з) свидетельство об установлении отцовства (при наличии оснований);
- и) копия решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей (при наличии оснований);
- к) копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью - в случае наличия в семье приемного ребенка (детей);
- л) копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми) - в случае наличия в семье ребенка (детей), находящихся под опекой или попечительством;
- м) справка об учебе в образовательной организации по очной форме на каждого из детей, достигших 18-летнего возраста (предоставляется каждый

учебный год);

н) справка из воинской части о прохождении ребенком (детьми), достигшим (ими) 18-летнего возраста, военной службы по призыву (с указанием срока службы);

о) фотографию заявителя размером 3 x 4 см;

п) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, по образцу согласно приложению № 5 к Административному регламенту (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

6.3. Для продления срока действия удостоверения либо внесения изменений в удостоверение многодетной семьи (выдачи нового удостоверения многодетной семьи) при изменении состава многодетной семьи родитель (законный представитель) представляет в учреждение социальной защиты по месту своего жительства лично либо через уполномоченного представителя заявление с приложением следующих документов:

а) справка об учебе в образовательной организации по очной форме на каждого из детей, достигших 18-летнего возраста (для продления срока действия удостоверения многодетной семьи) (предоставляется каждый учебный год);

б) справка о прохождении военной службы по призыву на каждого из детей, достигших 18-летнего возраста (для продления срока действия удостоверения многодетной семьи);

в) документов, подтверждающих изменение состава семьи:

- свидетельство (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о смерти второго родителя;
- свидетельства об установлении отцовства;
- копия решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей;
- копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью;
- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми);
- паспорт супруга (супруги) либо иной документ, удостоверяющий личность;
- фотография заявителя размером 3 x 4 см.

6.4. Для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи к заявлению, указанному в пункте 6.1 настоящего подраздела Административного регламента, заявитель прилагает:

а) документ, подтверждающий размещение объявления в средствах массовой информации об утрате удостоверения, с указанием номера утраченного удостоверения, наименования выдавшего его органа;

б) документ, подтверждающий перемену имени;

в) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

6.5. Для выдачи удостоверения детям из многодетных семей на проезд родитель (законный представитель) представляет в учреждение социальной защиты по месту своего жительства лично либо через уполномоченного представителя заявление с приложением следующих документов:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;
- в) документ, подтверждающий совместное проживание родителя с детьми на территории Республики Адыгея по месту жительства (при этом учитываются дети, временно проживающие отдельно от родителей, в том числе в связи с обучением в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождением военной службы по призыву);
- г) свидетельства о рождении детей.
- д) свидетельства о рождении детей;
- е) свидетельство о заключении брака;
- ж) свидетельство о расторжении брака (при наличии оснований);
- з) свидетельство о смерти второго родителя (при наличии оснований);
- и) свидетельство об установлении отцовства (при наличии оснований);
- к) копия решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей (при наличии оснований);
- л) копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью - в случае наличия в семье приемного ребенка (детей);
- м) копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми) - в случае наличия в семье ребенка (детей), находящихся под опекой или попечительством;
- н) справка с места учебы ребенка (детей), на которых выдается удостоверение;
- о) справка об учебе в образовательной организации по очной форме на каждого из детей, достигших 18-летнего возраста (предоставляется каждый учебный год);
- п) справка из воинской части о прохождении ребенком (детьми), достигшим (ими) 18-летнего возраста, военной службы по призыву (с указанием срока службы);
- р) фотография несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) размером 3 x 4 см;
- с) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, по образцу согласно приложению № 5 к Административному регламенту (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

6.6. В случае выдачи нового удостоверения детям из многодетных семей на проезд взамен утраченного, дополнительно представляется квитанция об оплате

публикации объявления о признании недействительным ранее выданного удостоверения.

6.7. При обращении в учреждение социальной защиты с заявлением о выдаче вкладыша к удостоверению, после регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения, заявителем представляются удостоверение и документы, указанные в подпунктах «а» - «л» пункта 6.2 настоящего подраздела, при их необходимости.

6.8. Копии документов, необходимых для получения удостоверений, представляются вместе с подлинниками, сверку с которыми в день их поступления производит специалист учреждения социальной защиты, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

6.10. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.11. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

6.13. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в учреждение социальной защиты лично, через МФЦ, организации федеральной почтовой связи либо Единый портал, Региональный портал.

6.14. Днем приема заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и необходимых документов считается день поступления в учреждение социальной защиты таких заявления и документов.

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

7.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 6.2 - 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента, представляются заявителем в учреждение социальной защиты самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие с другими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не требуется.

7.2 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, подведомственных государственным органам и органам 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»);

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

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

8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается по одному из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 6.1 - 6.6

подраздела 6 раздела II Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктами 6.9 - 6.12 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) лишения родительских прав в отношении ребенка (детей), в результате чего в семье остается менее трех несовершеннолетних детей;

б) предоставления неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Административного регламента;

в) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

г) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

1) выдача документа, подтверждающего совместное проживание родителя с детьми на территории Республики Адыгея по месту жительства;

2) выдача справки с места учебы ребенка (детей);

3) выдача справки справка из воинской части о прохождении ребенком (детьми), достигшим (ими) 18-летнего возраста, военной службы по призыву.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги

являются:

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

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

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

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

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

16.5. 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.

16.6. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты по месту жительства заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Адыгея. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, организация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

г) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», некоторых административных процедур.

2. Прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документов при личном обращении

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и необходимыми документами в учреждение социальной защиты по месту жительства.

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

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

2) проверяет наличие всех документов, которые должны предоставляться заявителем в соответствии с пунктами 6.2 - 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) проверяет представленные заявление и документы на предмет соблюдения требований по оформлению в соответствии с пунктами 6.9 - 6.12

подраздела 6 раздела II Административного регламента;

4) выдает бланк заявления о выдаче удостоверения и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

5) вносит в установленном порядке сведения о приеме заявления с необходимыми документами в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений многодетной семьи или в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений детям из многодетных семей на бесплатный проезд (далее - Журнал регистрации), формы которых приведены в приложениях № 6 и № 7 Административного регламента, и выдает расписку о приеме заявления.

2.3. Максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут на одного заявителя.

2.4. Административное действие заканчивается:

а) передачей заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документов специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги;

б) отказом в приеме заявления и документов с возвратом заявителю заявления и всех представленных документов.

2.5. Заявление и документы передаются специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3. Прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документов при подаче запроса почтовым отправлением

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя почтового отправления, содержащего заявление о выдаче удостоверения и необходимые документы, указанные в пунктах 6.2 - 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

3.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет представленное заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документы на предмет оформления их в соответствии требованиями, указанными в подпунктах 6.9 - 6.12 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

2) вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации.

3.3. Административное действие заканчивается передачей заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документов специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем

регистрации заявления.

4. Прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документов, представленных в форме электронных документов

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документов в форме электронных документов.

4.2. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством МФЦ;

- посредством Единого портала и Регионального портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

4.4. Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином портале.

4.5. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4.6. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов с соблюдением требований законодательства, регистрируются специалистом учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день их поступления.

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

4.8. Заявление и прилагаемые документы передаются специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

5. Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации о приеме заявления с необходимыми документами.

5.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- готовит в одном экземпляре проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и удостоверяет проект решения своей подписью. В проекте решения об отказе указывает основания отказа и порядок его обжалования;

- передает проект решения с приложением заявления и представленных заявителем документов специалисту учреждения социальной защиты, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на государственную услугу.

В случае подготовки проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) формирует личное дело получателя путем брошюрования документов.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

5.3. Специалист учреждения социальной защиты, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае если проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

подготовлен обоснованно, специалист учреждения социальной защиты, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его директору учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу.

В случае выявления неправомерности подготовленного проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), проект решения и документы возвращает специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за подготовку решения для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

5.4. Проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает на подпись директору учреждения социальной защиты.

5.5. Директор учреждения социальной защиты при отсутствии замечаний подписывает проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). При наличии замечаний директор учреждения социальной защиты возвращает указанные проекты специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения замечаний. Срок устранения замечаний - не более 1 дня.

5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

5.7. Административное действие заканчивается проставлением печати учреждения социальной защиты на принятом решении.

6. Подготовка и направление заявителю (вручение представителю заявителя) уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе предоставлении государственной услуги, организация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие директором учреждения социальной защиты решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист учреждения социальной защиты, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и представленные документы.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

- оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);
- обеспечивает уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) посредством телефонной (почтовой), факсимильной связи, при личном обращении.

6.4. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о выдаче гражданину удостоверения или об отказе в выдаче гражданину удостоверения.

6.5. Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о выдаче удостоверения или направление уведомления об отказе в выдаче гражданину удостоверения.

6.6. Результат административной процедуры фиксируется специалистом учреждения социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, путем регистрации в журнале исходящей документации уведомления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или уведомления об отказе в выдаче заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

6.7. В день явки заявителя (представителя заявителя) в учреждения социальной защиты выдает ему удостоверение (дубликат удостоверения) под личную роспись и разъясняет обязанности по его бережному хранению.

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

7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

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

- выдают заявителю новое удостоверение.

8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового удостоверения, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

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

8.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа.

Раздел 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 положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют должностные лица учреждения социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также директор учреждения (директор филиала) социальной защиты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты, 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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 должностными лицами и работниками учреждения социальной защиты осуществляется директором и иными должностными лицами учреждения социальной защиты, а также Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов директора учреждения социальной защиты, Министра труда и социального развития Республики Адыгея. 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 заявления, представленных заявителями;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения социальной защиты.

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.

2.6. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется Министерством в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и уполномоченным на территории Республики Адыгея МФЦ.

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

3.1. Работники учреждения социальной защиты и МФЦ несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;

- передача (направление) заявителю, в том числе через МФЦ, решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение государственной услуги, могут быть возложены в учреждении социальной защиты на одно лицо.

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

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

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением 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 настоящего Административного регламента 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 соответственно директором и начальниками отделов учреждения социальной защиты, директором МФЦ и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления

государственной услуги;

- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

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

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

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг (далее - уполномоченный орган), их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления 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 предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

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

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, МФЦ,

работника МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

2.1. Жалоба подается в:

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

2) учреждение социальной защиты на имя директора;

3) МФЦ на имя директора;

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

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов

государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

2. 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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

- посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);
- путем направления письменного запроса;

- обращения при личном приеме.

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

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

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

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

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

3.2. Работник МФЦ:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.9 - 6.12 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи или заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) детям из многодетных семей на бесплатный проезд (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.2 – 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

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

2) выдает заявителю опись принятых документов.

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

3.6. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.7. 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.

4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

4.1. 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.

4.2. Работник МФЦ:

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

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

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

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

6.6. Предоставление государственной услуги в многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

6.6.1. Подача заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется в любом МФЦ (структурном подразделении МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Адыгея.

6.6.2. Порядок взаимодействия МФЦ и учреждения социальной защиты определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления
государственной услуги «Выдача
удостоверений
многодетной семьи и удостоверений
детям
из многодетных семей на проезд»

**Уведомление
об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)**

Уведомляется

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что при рассмотрении документов о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи (удостоверения детям из многодетных семей на проезд),

приложенных к заявлению, вход. № _____ от "___" _____ 20 ____ г.

и проверке оснований для выдачи удостоверения выявлено отсутствие следующего основания для выдачи удостоверения

_____ (указать

_____ ,
отсутствующее основание)

в связи с чем в выдаче удостоверения отказано.

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Регистрационный номер и дата решения об отказе в выдаче удостоверения: № _____

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Директор

Исп.

Тел.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверений
многодетной семьи и удостоверений детям
из многодетных семей на проезд»

**Уведомление
о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)**

Уведомляется _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что при рассмотрении документов о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи (удостоверения детям из многодетных семей на проезд), приложенных к
заявлению вход. № ____ от " ____ " ____ 20 ____ г. и проверке оснований для
выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) принято решение о выдаче
удостоверения

Регистрационный номер и дата решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения): № ____ от " ____ " ____ 20 ____ г.

Директор _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверений
многодетной семьи и удостоверений детям
из многодетных семей на проезд»

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Ф. И.О. руководителя)

Заявление

Гр. _____

Адрес _____

тел. № _____

Паспорт: серия _____, номер _____

Дата выдачи _____ Дата рождения _____

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи, как имеющей (му) _____ несовершеннолетних детей: _____

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления _____

Линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя _____

Принял _____

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверений
многодетной семьи и удостоверений детям
из многодетных семей на проезд»

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

Заявление

Гр. _____

Адрес _____

тел. № _____

Паспорт: серия _____, номер _____

Дата выдачи _____ Дата рождения _____

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) детям из многодетных семей на бесплатный проезд, как имеющей (му) _____ несовершеннолетних детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
....		

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя _____ Принял _____

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления _____

Линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя _____ Принял _____

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверений
многодетной семьи и удостоверений детям
из многодетных семей на проезд»

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ ,
проживающего(ей) по
адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность

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

_____ контактный
телефон _____

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

Мы, _____ члены
семьи _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

1. _____

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

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

_____ (подтверждающего полномочия представителя)

2.

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

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

_____ (подтверждающего полномочия представителя)

настоящим
согласие

выражаем

_____ (наименование учреждения социальной защиты)

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)

государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи и удостоверений детям из многодетных семей на проезд".

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

