

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 25.10.2022 года

№ 237

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Закона Карачаево-Черкесской Республики от 26.12.2013 № 94-РЗ «О ежемесячной денежной выплате, назначаемой в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» согласно приложению.

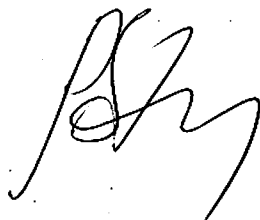
2. Отделу по проблемам семьи, материнства и детства Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 08.04.2022 № 59 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

4. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

Министр



Р.А. Шаков

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до  
достижения ребенком возраста трех лет»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики и являющийся одним из родителей (одиноким родителем, усыновителем) третьего ребенка и каждого последующего ребенка до достижения им возраста трех лет.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим

Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

#### **2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:**

1) органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - уполномоченный орган);

2) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

МФЦ могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении варианта государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- размер и срок назначения ежемесячной денежной выплаты.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является уведомление об исправлении ошибки, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.5. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является уведомление, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.6. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.7. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

Единая государственная система социального обеспечения (далее-

ЕГИССО);

Автоматизированная информационная система «Адресные выплаты и компенсации» (далее - АВК «Астра»);

Программно-информационный комплекс (далее - ПИК).

2.3.8. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в электронной форме;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 20 дней.

2.4.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме в течение 20 дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации и направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе и составляет 20 дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой

электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность родителей. Предоставляются в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если заявление подается представителем заявителя).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

2.6.1.4. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).

2.6.1.5. Копия свидетельства о рождении на каждого ребенка.

2.6.1.6. Справка о доходах каждого члена семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

2.6.1.7. Копия сберегательной книжки или номер лицевого счета получателя ежемесячной денежной выплаты с указанием реквизитов кредитной организации Российской Федерации.

2.6.1.8. Справка о периоде отпуска по беременности и родам,



предоставленного по месту работы (службы, учебы) в связи с рождением (усыновлением) ребенка, на которого предоставляется выплата.

2.6.1.9. Справка уполномоченного органа по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае раздельного проживания родителей на территории Карачаево-Черкесской Республики).

2.6.1.10. Справка уполномоченного органа по прежнему месту жительства заявителя о прекращении ежемесячной денежной выплаты (при перемене места жительства заявителя).

2.6.1.11. Согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах, являющегося(ихся) заявителем, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.12. Копия свидетельства о браке.

2.6.1.13. Справка из центра занятости (при необходимости).

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

сведения о рождении ребенка (детей);

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о смерти ребенка;

предоставление выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о законном представителе ребенка;

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

сведения об ограничении дееспособности или признаний родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

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

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах);

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подразделе самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) превышение среднедушевого дохода семьи двукратного размера величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике для трудоспособного населения;

2) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка (детей);

3) отсутствие гражданства Российской Федерации;

4) не проживание на территории Карачаево-Черкесской Республики;

5) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), у которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;

6) отмена усыновления в отношении ребенка (детей), у которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты по решению суда;

7) один из родителей (одиноким родитель, усыновитель) является получателем ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты в других регионах Российской Федерации;

8) если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты:

- а) находится на полном государственном обеспечении;
- б) находится под опекой (попечительством);
- в) усыновлен, и на момент усыновления являлся пасынком или падчерицей по отношению к одному из родителей в семье;
- г) родился мертвым;
- д) умер на день обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к сети «Интернет», печатающим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, входа, выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение при наличии стойких расстройств функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения заявителем сведений о движении заявления о предоставлении государственной услуги с помощью информационных ресурсов уполномоченного органа в сети «Интернет» и ЕПГУ.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ, сообщение указанной информации по телефону должностными лицами;

комфорт в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;  
СМЭВ;  
ЕГИССО;  
АВК «Астра»;  
ПИК.

2.14.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в случае, если между уполномоченным органом и МФЦ заключено Соглашение о взаимодействии.

Заявление о предоставлении государственной услуги МФЦ направляет в уполномоченный орган, с которым у него заключено соглашение о взаимодействии.

При этом срок передачи МФЦ принятого им заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги, направляется уполномоченным органом не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги в МФЦ, который выдает указанный документ заявителю.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

Вариант 1: Предоставление государственной услуги;

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

### **3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

#### **Предоставление государственной услуги**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

**1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы самостоятельно:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);
- 3) копия свидетельства о рождении на каждого ребенка;
- 4) справка о доходах каждого члена семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты;
- 5) копия сберегательной книжки или номер лицевого счета получателя ежемесячной денежной выплаты с указанием реквизитов кредитной организации Российской Федерации;
- 6) справка о периоде отпуска по беременности и родам, предоставленного по месту работы (службы, учебы) в связи с рождением (усыновлением) ребенка, на которого предоставляется выплата;
- 7) справка уполномоченного органа по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае раздельного проживания родителей на территории Карачаево-Черкесской Республики);
- 8) справка уполномоченного органа по прежнему месту жительства заявителя о прекращении ежемесячной денежной выплаты (при перемене места жительства заявителя);
- 9) согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах, являющегося(ихся) заявителем, по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента;
- 10) копия свидетельства о браке;
- 11) справка из центра занятости (при необходимости).
- 12) Документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

**Требования, предъявляемые к документам при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган и МФЦ.

1.1.7. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

1.1.8. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.



Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) о предоставлении сведения о рождении ребенка (детей). Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

2) о предоставлении сведения о заключении (расторжении) брака. Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

3) о предоставлении сведений о смерти ребенка. Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

4) о предоставлении выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

5) о предоставлении сведений о законном представителе ребенка.

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

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

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

7) о предоставлении сведений об ограничении дееспособности или признаний родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

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

Сведения предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

9) о предоставлении сведений о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Сведения предоставляются Фондом социального страхования Российской Федерации и Пенсионным фондом Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

10) о предоставлении сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах).

Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

11) о предоставлении сведений об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода.

Сведения предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

12) о предоставлении сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Сведения предоставляются Управлением государственной службы занятости населения Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

13) о предоставлении сведений о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

14) о предоставлении сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики.

Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

### **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

### **1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) не превышение среднедушевого дохода семьи двукратного размера величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике для трудоспособного населения;

2) представление достоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка (детей);

3) наличие гражданства Российской Федерации;

4) проживание на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.4.2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение среднедушевого дохода семьи двукратного размера величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике для трудоспособного населения;

2) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка (детей);

3) отсутствие гражданства Российской Федерации;

4) не проживание на территории Карачаево-Черкесской Республики;

5) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), у которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;

6) отмена усыновления в отношении ребенка (детей), у которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты по решению суда;

7) один из родителей (одиноким родитель, усыновитель) является получателем ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты в других регионах Российской Федерации;

8) если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты:

- а) находится на полном государственном обеспечении;
- б) находится под опекой (попечительством);
- в) усыновлен, и на момент усыновления являлся пасынком или падчерицей по отношению к одному из родителей в семье;
- г) родился мертвым;
- д) умер на день обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

## **1.5. Предоставление результата государственной услуги**

1.5.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- размер и срок назначения ежемесячной денежной выплаты.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

ЕГИССО;

АВК «Астра»;

ПИК.

5. Способ получения результата государственной услуги:

в уполномоченном органе,

в МФЦ;

с использованием услуг почтовой связи;

посредством ЕПГУ.

## **Вариант 2**

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган и МФЦ.

1.1.7. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

1.1.8. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не требуется.

## **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

## **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги**

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **1.5. Предоставление результата государственной услуги.**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является уведомление, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;  
дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе;  
в МФЦ;  
с использованием услуг почтовой связи;  
посредством ЕПГУ.

1.5.5. Уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

ЕГИССО;  
АВК «Астра»;  
ПИК.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;**

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет; б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3	Проживаете ли Вы на территории Карачаево-Черкесской Республики?	а) да б) нет
4	Кто обратился за предоставлением государственной услуги?	а) родитель (отец или мать) б) усыновитель в) представитель
5	Сколько у Вас детей?	а) один или два б) три и более детей
6	Сколько у вас детей в возрасте до трех лет	а) один б) два и более

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	1) Обратившийся за предоставлением ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет; 2) граждан Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) являющийся одним из родителей (одиноким родителем, усыновителем) третьего ребенка и каждого последующего ребенка до достижения им возраста трех лет.
2	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки многодетной семьи	1) один из родителей (одиноким родителем, усыновителем) по их выбору в связи с рождением (усыновлением) третьего и каждого последующего ребенка до достижения ребенком возраста трех лет, обратившийся за исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## Приложение 2

к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов в Карачаево-Черкесской  
Республике государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты в случае рождения третьего  
ребенка и последующих детей до  
достижения ребенком возраста трех лет»

Типовая форма

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ ДО ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

Кому

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

От кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус \_\_\_\_\_

(мать, отец, усыновитель - указать нужное)

2. Пол \_\_\_\_\_

(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

гражданин (ка) Российской Федерации иностранный гражданин,

лицо без гражданства (указать нужное)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

8. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, регистрации)

9. Дополнительные сведения о семье \_\_\_\_\_

10. Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на лицевой счет

№ \_\_\_\_\_

11. Сведения о детях (по очередности рождения):

№ п/п	ФИО	Пол	Реквизиты свидетельства рождения	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

12. Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ совокупный доход моей семьи, состоящей из:

№ п/п	ФИО	Число, месяц, год рождения	Гражданство	Вид полученного дохода	Сумма дохода	Место получения дохода (название организации)

составляет \_\_\_\_\_.

Обязуюсь в течение 15 рабочих дней извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление (прекращение) выплаты, установленных действующим законодательством.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи составил \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

(сумма прописью) \_\_\_\_\_

Средний прожиточный минимум на душу населения за \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года составляет

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Дата приема заявления \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
даю согласие операторам персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа и его адрес)

Министерству труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, расположенному по адресу: г. Черкесск, ул.Комсомольская, 23, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, уничтожение).

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись должностного лица) (расшифровка подписи)