|  |
| --- |
|  |
| Приказ Минтруда РД от 31.10.2023 N 03/2-928 "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги "Назначение (перерасчет) и выплата ежемесячного пособия на ребенка" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 22.11.2023 |

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

от 31 октября 2023 г. N 03/2-928

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ (ПЕРЕРАСЧЕТ) И ВЫПЛАТА

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C5372B98B949133ECA9D773E432A100486C73951EA9203D547CAA873102A72CC313CE68CE42F5786AB443134AC3BDF76027DA83CB6A02232Ei8H) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 4 ноября, N 0001202211040020; 2023, 31 июля, N 0001202307310019), [Законом](consultantplus://offline/ref=9C5372B98B949133ECA9C97EF25EFC094A622E9B1BAF2E6D0D23F1DA660BAD7B845C97388A17F8736CA116431094B0F726i1H) Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 61 "О ежемесячном пособии на ребенка" ("Дагестанская правда", 2004, 31 декабря, N 317 - 320; 2005, 20 декабря, N 283 - 284; 2008, 30 декабря, N 417 - 425; 2011, 3 декабря, N 443 - 444; 2013, 4 июля, N 212 - 213; Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, N 23, ст. 1372; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 29 декабря, N 0500201612290017; 2018, 17 июля, N 0500201807170001; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, N 05004003866; 2019, 8 ноября, N 05004004857; 2020, 17 марта, N 05004005387; 8 апреля, N 05004005475; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2023, 18 апреля, N 05004011066), постановлениями Правительства Республики Дагестан от 6 сентября 2007 г. [N 250](consultantplus://offline/ref=9C5372B98B949133ECA9C97EF25EFC094A622E9B1BAC226A0923F1DA660BAD7B845C97388A17F8736CA116431094B0F726i1H) "Об утверждении Положения о порядке назначения (перерасчета) и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, N 13, ст. 618; 2012, N 6, ст. 213; 2015, N 4, ст. 152; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 5 мая, N 05002005557; 2023, 18 апреля, N 05002011071; 5 мая, N 05002011192; 6 октября, N 05002012068) и от 8 апреля 2022 г. [N 83](consultantplus://offline/ref=9C5372B98B949133ECA9C97EF25EFC094A622E9B1BA828620023F1DA660BAD7B845C972A8A4FF4716EBF164A05C2E1B13734D980CB69033FE97DB227iAH) "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, N 05002008680) приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги "Назначение (перерасчет) и выплата ежемесячного пособия на ребенка".

2. Управлению социальной поддержки обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Дагестан:

от 20 июля 2012 года [N 04-1119](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF2B52B566570BDDBE1FC19080C4B4A5F246B2FA9B77964DE65FEA62E3FiCH) "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению (перерасчету) и выплате ежемесячного пособия на ребенка" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 27 июля 2012 г. N 1841, документ опубликован не был);

от 19 июня 2013 года [N 04-760](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF2BD2D536F70BDDBE1FC19080C4B4A5F246B2FA9B77964DE65FEA62E3FiCH) "О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по. назначению (перерасчету) и выплате ежемесячного пособия на ребенка" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 25 июня 2013 г. N 2417, документ опубликован не был);

от 16 августа 2013 года [N 03/1-1041](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF2BD2D536470BDDBE1FC19080C4B4A5F246B2FA9B77964DE65FEA62E3FiCH) "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 20 июля 2012 года N 04-1119 "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению (перерасчету) и выплате ежемесячного пособия на ребенка" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 28 августа 2013 г. N 2531, документ опубликован не был);

от 16 октября 2015 года [N 14-952](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF2BB2C586B70BDDBE1FC19080C4B4A5F246B2FA9B77964DE65FEA62E3FiCH) "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 20 июля 2012 года N 04-1119 "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению (перерасчету) и выплате ежемесячного пособия на ребенка" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 23 ноября 2015 г. N 3538, документ опубликован не был).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра З.А.Багомедова.

Министр труда и социального развития

Республики Дагестан

М.КАЗИЕВ

Утвержден

приказом Министерства труда

и социального развития

Республики Дагестан

от 31 октября 2023 г. N 03/2-928

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ (ПЕРЕРАСЧЕТ) И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО

ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги "Назначение (перерасчет) и выплата ежемесячного пособия на ребенка" (далее соответственно также - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, пособие) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Дагестан;

б) граждане Российской Федерации, проходящие на территории Республики Дагестан военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах;

в) постоянно проживающие на территории Республики Дагестан иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

г) временно проживающие на территории Республики Дагестан и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

2.2. Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (усыновителей, попечителей) на каждого рожденного (усыновленного, принятого под попечительство) и совместно с ним проживающего ребенка с достижения им возраста 17 лет и до достижения им возраста 18 лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Республике Дагестан, установленного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1B14A0BFF6BC2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" на дату обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка.

Ежемесячное пособие на ребенка назначается на ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации.

Ежемесячное пособие на ребенка не выплачивается попечителям, получающим в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под попечительством.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуются также получателями.

2.4. Ежемесячное пособие на ребенка назначается (пересчитывается) и выплачивается следующей категории граждан:

а) получатели пособия на детей в обычном размере;

б) получатели пособия в повышенном размере на детей одиноких матерей;

в) получатели пособия в повышенном размере на детей из многодетных семей;

г) получатели пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

д) получатели пособия в повышенном размере на усыновленных либо находящихся под попечительством детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.

2.5. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка (далее также - заявление) по [форме](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56463DA70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H), предусмотренной приложением N 1 к Положению о порядке назначения (перерасчета) и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденному постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 сентября 2007 г. N 250 "Об утверждении Положения о порядке назначения (перерасчета) и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" (далее - постановление Правительства Республики Дагестан от 6 сентября 2007 г. N 250, Положение), и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, их проверка и регистрация;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) определение права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на получение государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

д) выплата ежемесячного пособия на ребенка;

е) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) лично в управление социальной защиты населения;

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ);

в) в электронном виде с использованием "Личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства и государственными казенными учреждениями Республики Дагестан - управлениями социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания), - по месту фактического проживания одного из родителей (усыновителей, попечителей), с которым проживает ребенок (далее также управления социальной защиты населения), на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством или управлением социальной защиты населения этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в управление социальной защиты населения по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A1B4F1BF2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников Министерства либо управления социальной защиты населения.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.4. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.5. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

г) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

д) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения;

е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения по истечению срока согласно настоящему Административному регламенту.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - Республиканский реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, государственных казенных учреждений Республики Дагестан - управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcrd.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - "Назначение (перерасчет) и выплата ежемесячного пособия на ребенка".

2. Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Дагестан через государственные казенные учреждения Республики Дагестан - управления социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов, выдачи документов (сведений) по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги, возврата результата государственной услуги управлением социальной защиты населения по истечении срока согласно настоящему Административному регламенту.

2.3. При предоставлении государственной услуги управление социальной защиты населения и МФЦ (далее именуются также орган, предоставляющий государственную услугу) не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

2) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной защиты населения, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A1B4F1BF2406302FE686B6F5135F4B04130F603E21AEB76C318E3FA9AB2EFDF14ACBBB35F23335iFH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A1B4F1BF2406302FE686B6F5135F4B04130F603E21AEB76C318E3FA9AB2EFDF14ACBBB35F23335iFH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A1B4F1BF2406302FE686B6F5135F4B04130D653729FFE42330D279FEB82DFEF149CAA733i4H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: решение о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка; решение об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка.

3.2. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в управление социальной защиты населения лично и ему выдается:

уведомление о приеме заявления о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка, а также документов (сведений), необходимых для назначения (перерасчета) пособия, которые заявитель вправе представить лично;

уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о приеме заявления, а также документов (сведений), необходимых для назначения (перерасчета) пособия, которые заявитель вправе представить лично; уведомление о предоставлении государственной услуги; уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги; уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе - программный комплекс "Катарсис: Соцзащита" (далее - ведомственная информационная система), на Едином портале.

3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в [пункте 3.2 подраздела 3 раздела I](#P145) настоящего Административного регламента:

а) в управлении социальной защиты населения на бумажном носителе либо по электронной почте, указанной в заявлении;

б) через МФЦ;

в) в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Едином портале;

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Указанные результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю на адрес, электронный почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления, в течение которого управление социальной защиты населения:

а) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A1B4F1BF2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ документов (сведений), обращается на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также единой государственной системы социального обеспечения, в органы государственной власти и (или) организации, получает необходимые сведения из ведомственной информационной системы;

б) анализирует заявление, представленное заявителем, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя о приеме заявления на регистрацию ([приложение N 1](#P856) к настоящему Административному регламенту) или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, представленных заявителем для назначения (перерасчета) ежемесячного пособия на ребенка, с указанием аргументированных причин отказа (возврата заявления и (или) документов) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P295) настоящего Административного регламента) ([приложение N 2](#P886) к настоящему Административному регламенту), либо о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента) ([приложение N 3](#P960) к настоящему Административному регламенту);

г) готовит пакет документов (сведений) заявителей, претендующих на получение государственной услуги, для принятия решения о ее назначении (отказе в назначении);

д) принимает решение о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) государственной услуги (по формам, утвержденным соответственно [приложениями N 2](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5646CDB70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) и [3](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5646CD770A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) к Положению).

4.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления представляет в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные [пунктами 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента.

4.3. В случае если при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги им представлен неполный комплект указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячного пособия на ребенка, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения.

4.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации управление социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка, приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется по [форме](#P960), предусмотренной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель представляет в управление социальной защиты населения, доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от управления социальной защиты населения, указанного в [абзаце втором](#P172) настоящего пункта.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанный в [пункте 4.1 подраздела 4 раздела II](#P163) настоящего Административного регламента, возобновляется со дня поступления в управление социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

4.5. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в [подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II](#P168) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по [форме](#P1021), предусмотренной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по [форме](#P1075), предусмотренной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

4.6. Срок принятия решения о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка, указанного в [подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II](#P168) настоящего Административного регламента, продлевается руководителем управления социальной защиты населения на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента, с уведомлением заявителя управлением социальной защиты населения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги по [форме](#P960), предусмотренной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем документов окончательный ответ о назначении (перерасчете) пособия направляется заявителю по его выбору письменно или в форме электронного документа не позднее чем через 30 календарных дней после его обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка. Уведомление о проведении дополнительной проверки и продлении срока принятия решения направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения по [форме](#P960), предусмотренной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

4.7. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема управлением социальной защиты населения заявления с документами (сведениями), указанными в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента.

4.8. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, направленных заявителем в управление социальной защиты населения в электронном виде.

4.9. В случае направления заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, по почте срок предоставления государственной услуги начинается с даты, соответствующей дате их регистрации в день поступления в управление социальной защиты населения.

4.10. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

4.11. Срок обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка начинается со дня исполнения ребенку семнадцати лет. При этом, ежемесячное пособие на ребенка назначается начиная с месяца исполнения ребенку семнадцати лет, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев с месяца исполнения ребенку семнадцати лет. При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца исполнения ребенку семнадцати лет оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4.12. Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 календарных дней с даты обращения заявителя в управление социальной защиты населения, через МФЦ либо с использованием Единого портала.

5. Правовые основания

для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре (rgu.e-dag.ru).

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Заявитель для получения государственной услуги одновременно с заявлением самостоятельно представляет следующие документы (сведения):

1) подлинник и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ;

2) подлинник и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства, беженцем (вид на жительство, удостоверение беженца) - при обращении постоянно проживающих на территории Республики Дагестан иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;

3) подлинник и копию разрешения на временное проживание - при обращении иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Республики Дагестан и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

4) подлинник и копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность), - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ представителя заявителя.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон номером 152-ФЗ издан 27.07.2006, а не 27.06.2006. |  |

5) согласие на обработку персональных данных в отношении лиц, от которых необходимо представление документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, по [форме](#P1131), предусмотренной приложением N 6 к настоящему Административному регламенту, - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ. В случае подачи заявления через Единый портал согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C10ABB5F0BD2406302FE686B6F5135F4B04130F603E20AEB26C318E3FA9AB2EFDF14ACBBB35F23335iFH) Федерального закона от 27 июня 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

6.2. В зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации одновременно с заявлением заявителем самостоятельно представляются документы (сведения):

6.2.1. в обязательном порядке (исходя из жизненной ситуации на дату обращения):

1) подлинник и копия документа, содержащего сведения о рождении (усыновлении) ребенка, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) подлинник и копия свидетельства об установлении отцовства - при регистрации установления отцовства в отношении ребенка (детей) заявителя и (или) членов его семьи;

3) подлинник и копия документа, содержащего сведения о смерти члена семьи, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) подлинник и копия документа, содержащего сведения о заключении (расторжении) брака, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) подлинник и копия документа, содержащего сведения о попечителе ребенка (детей), в отношении которого подано заявление, - в случае установления попечительства компетентным органом иностранного государства;

6) справка из органа управления образования о неполучении денежного содержания на ребенка - в случае нахождения ребенка, в отношение которого подано заявление, под попечительством;

7) справка об обучении ребенка (детей), на которого подается заявление, в общеобразовательной организации;

8) документы, подтверждающие место фактического проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка (справки жилищно-эксплуатационного управления, жилищного кооператива, товарищества собственников жилья, договор найма жилого помещения, справка с квартального комитета, заверенная администрацией муниципального образования, решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение) - в случае обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка по месту фактического проживания;

9) сведения о составе семьи по [форме](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4B92A586870BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56767DD70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H), утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. N 430 "Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи";

10) подлинник и копия решения суда, определяющего совместное проживание с одним из родителей (законным представителем) ребенка, в отношение которого назначается ежемесячное пособие на ребенка, - при расторжении брака родителями ребенка;

11) справка о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

6.2.2. в обязательном порядке (исходя из жизненной ситуации на дату обращения и (или) за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56661DE70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 19 февраля 2007 г. N 47 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка" (далее - Порядок учета и исчисления дохода):

1) справка о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением обучающихся в общеобразовательных организациях по адаптированным основным общеобразовательным программам), выданная организацией (учреждением), в которой (котором) заявитель или члены его семьи находятся на полном государственном обеспечении;

2) справка Министерства обороны Российской Федерации или подведомственных ему учреждений о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву или справка о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы, выданная указанными организациями;

3) справка о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда, выданная Федеральной службой исполнения наказаний (далее - ФСИН России) или Федеральной службой судебных приставов (далее - ФССП России);

4) справка органов внутренних дел о нахождении члена семьи заявителя в розыске;

5) подлинник документа (сведений), подтверждающего(-их) факт призыва гражданина на военную службу по мобилизации (при наличии);

6.2.3. в обязательном порядке (исходя из жизненной ситуации за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56661DE70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка учета и исчисления дохода):

1) справка о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и неполучения ими стипендии - в случае обучения заявителя и (или) членов семьи в указанных организациях и неполучения ими стипендии;

2) справка о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная указанными образовательными организациями;

3) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, выданная по месту получения такого содержания;

4) справка о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, в Государственной противопожарной службе, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, выданная указанными учреждениями или органами;

5) справка о размере доходов, предусмотренных [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5676CD870A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) и ["б" пункта 6](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5676CD770A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка учета и исчисления дохода, - в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации), выданная указанными учреждениями или органами;

6) справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

7) справка о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, выданная организацией (учреждением) по месту получения доходов;

8) справка о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" - при применении гражданами специального налогового режима в качестве самозанятого;

9) налоговая декларация, заверенная Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), содержащая сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики, а также документы о доходах за вычетом расходов при осуществлении деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы);

10) подлинник и копия договора авторского заказа, договора об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионного договора, содержащего сведения о размере доходов по указанным договорам;

11) справка о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя, выданная по месту работы, или копия приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя, заверенная работодателем, иные документы, подтверждающие предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя - в случае отсутствия у заявителя и (или) члена семьи заявителя дохода по месту работы за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56661DE70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка и учета исчисления дохода;

12) справка об уплате заявителем или членом семьи заявителя алиментов на ребенка (детей), не относящегося(-ихся) к членам семьи заявителя, и об удержанных суммах алиментов, выданная по месту работы, или соглашение об уплате алиментов (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

13) подлинник и копия решения органа опеки и попечительства или решения суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным;

14) подлинник и копия документа о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

15) подлинник документа (сведений), подтверждающих закрытие вклада (счета), по которому получен доход в виде процентов, начисленных на остаток, и который закрыт не позднее чем за 6 месяцев до месяца обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных [подподпунктом 7 подпункта 6.2.3](#P230) настоящего пункта, а также документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, указанные в [подпунктах 2](#P196) и [3 пункта 6.1](#P197) и [подподпунктах 1](#P206), [3](#P208) - [5 подпункта 6.2.1](#P210) настоящего пункта, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, сверяются управлением социальной защиты населения либо МФЦ с оригиналами представляемых документов и, при необходимости, заверяются в установленном порядке.

6.3. Для получения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, установленном [абзацем вторым части 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4B92A566970BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5676CD770A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Закона Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 61 "О ежемесячном пособии на ребенка" (в редакции от 14.01.2023) (далее - Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 61), заявителем дополнительно к документам (сведениям), указанным в [пункте 6.1](#P194) и [подпункте 6.2.1 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента, представляются следующие документы (сведения):

1) на детей одиноких матерей - справка о рождении по [форме N 2](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A6BFF9BC2406302FE686B6F5135F4B04130F603E22A9B36C318E3FA9AB2EFDF14ACBBB35F23335iFH), установленной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния", выданная органом записей актов гражданского состояния по месту жительства. В случае если в свидетельстве о рождении ребенка в графе "Отец" стоит прочерк, указанная в настоящем подпункте справка не требуется;

2) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия - один из следующих документов:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справка отдела судебных приставов ФССП России о причинах неисполнения решения суда;

справка из Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Дагестан о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

3) на усыновленных либо находящихся под попечительством детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справка из военного комиссариата о призыве усыновителя (попечителя) ребенка на военную службу;

справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об учебе в нем усыновителя (попечителя) ребенка.

6.4. Управлением социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашиваются документы (сведения) из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в случае если такие документы (сведения) не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

2) сведения о родителях ребенка (детей), в отношении которого(-ых) подано заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка, содержащиеся в актовой записи о рождении ребенка, - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

3) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Республики Дагестан - из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

4) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, - из ведомственной информационной системы МВД России;

5) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Далее - Социальный фонд России);

6) сведения о попечителе ребенка (детей), в отношение которого (которых) подано заявление, - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения Социального фонда России;

7) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения Социального фонда России;

8) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения Социального фонда России;

9) сведения о доходах членов семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи, в соответствии с Порядком учета и исчисления дохода и полученных за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56661DE70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка учета и исчисления дохода, за исключением документов (сведений), указанных в [подподпунктах 1](#P224) - [10](#P233), [12](#P235) и [14 подпункта 6.2.3 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента, - из автоматизированной информационной системы "Налог-3" ФНС России и Единой государственной информационной системы социального обеспечения Социального фонда России;

10) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, - из единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" Федеральной службы по труду и занятости (далее - Роструд);

11) сведения об осуществлении ухода за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, или о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения Социального фонда России;

12) сведения управления социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) другого родителя (усыновителя, попечителя) о неполучении им ежемесячного.. пособия на ребенка, если другой родитель (усыновитель, попечитель) зарегистрирован по другому адресу на территории Российской Федерации, - из соответствующего управления социальной защиты населения;

13) сведения управления социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) родителя (усыновителя, попечителя) о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка при смене места жительства родителя (усыновителя, попечителя) на территории Российской Федерации - из соответствующего управления социальной защиты населения;

14) сведения о факте установления инвалидности и ее группе (при наличии) - из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" Социального фонда России;

15) сведения о получаемых алиментах (в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов) - из ведомственной информационной системы ФССП России (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

16) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя или об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, - из ведомственной информационной системы ФСИН России;

17) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИДС) - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения Социального фонда России;

18) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу - из ведомственной информационной системы ФСИН России;

19) сведения о трудовой деятельности - из автоматизированной информационной системы Социального фонда России нового поколения (АИС ПФР-2);

20) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом - от исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление таких выплат.

6.5. В случае, если заявитель или члены семьи получили доходы, определенные в [подпункте "е" пункта 8](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56665DA70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка учета и исчисления дохода, осуществляя свою деятельность с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы), заявитель или члены его семьи вправе представить документы (сведения) о доходах за вычетом расходов в сроки, установленные [пунктами 4.2](#P169) и [4.3 подраздела 4 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента. В таком случае управление социальной защиты населения, осуществляющее назначение (перерасчет) и выплату ежемесячного пособия на ребенка, при расчете среднедушевого дохода семьи использует документы (сведения), указанные в [подподпункте 9 подпункта 6.2.3 пункта 6 подраздела 6 раздела II](#P232) настоящего Административного регламента.

В случае если в информации, представленной в рамках межведомственного электронного взаимодействия, отсутствуют документы (сведения) о доходах, указанных в [подпунктах "в"](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56665DB70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) и ["е" пункта 8](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56665DA70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка учета и исчисления дохода, полученных в течение налогового периода, учитываются доходы, документы (сведения) о которых представлены заявителем или членами его семьи в соответствии с [подподпунктами 9](#P232) и [10 подпункта 6.2.3 пункта 6 подраздела 6 раздела II](#P233) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в [абзаце первом](#P272) настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

6.6. Управление социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

6.7. Должностное лицо и (или) работник органа (организации), не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные управлением социальной защиты населения либо МФЦ и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной защиты населения либо МФЦ документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием личного кабинета, Единого портала либо на бумажном носителе в виде оригиналов или копий, заверенных заявителем, уполномоченными органами, выдавшими такие документы, либо в нотариальном порядке.

6.9. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.10. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с документами (сведениями), указанными в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, из МФЦ передаются в управление социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

6.11. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами управления социальной защиты населения либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем с проставлением даты заполнения заявления. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

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

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

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

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

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

6.17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в управление социальной защиты населения через МФЦ, организации федеральной почтовой связи.

6.18. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

6.19. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в [подразделе 2 раздела I](#P54) настоящего Административного регламента);

б) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [подподпунктах 9](#P232) и [10 подпункта 6.2.3 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II](#P233) настоящего Административного регламента), и возвращение заявления и (или) документов на доработку в соответствии с [пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II](#P171) настоящего Административного регламента;

в) несоответствие одного или нескольких документов требованиям [пунктов 6.11](#P281) - [6.17 подраздела 6 раздела II](#P287) настоящего Административного регламента.

7.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

8.1. Основаниями для приостановки предоставления государственной услуги являются:

а) завершение учебного года в общеобразовательной организации для учащихся 9 - 10 классов до 1 сентября текущего года, для учащихся 11 классов до 1 июля текущего года;

б) длительное неполучение (более 6 месяцев) получателем ежемесячного пособия на ребенка, выплачиваемого через организацию федеральной почтовой связи;

в) закрытие счета получателя, в кредитной организации - в случае если получателем в заявлении был указан способ выплаты ежемесячного пособия на ребенка путем перечисления на счет получателя в кредитной организации.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

б) нахождение ребенка под попечительством, на содержание которого выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) лишение (ограничение) родительских прав в отношение ребенка, на которого подано заявление;

г) признание судом заявителя недееспособным, ограничено дееспособным;

д) объявление ребенка в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка;

ж) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

з) непредставление заявителем в управление социальной защиты населения документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента (за исключением [подподпунктов 9](#P232) и [10 подпункта 6.2.3 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II](#P233) настоящего Административного регламента) в сроки, указанные в [пунктах 4.2](#P169), [4.3](#P170) или [абзаце первом пункта 4.6 подраздела 4 раздела II](#P176) настоящего Административного регламента;

и) непредставление заявителем в управление социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с [пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II](#P171) настоящего Административного регламента.

8.3. Основаниями для прекращения государственной услуги являются:

а) достижение ребенком возраста 18 лет;

б) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячного пособия на ребенка и (или) ребенка, в отношение которого выплачивается указанное пособие;

в) помещение ребенка, на которого выплачивается ежемесячное пособие на ребенка, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

г) лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячного пособия на ребенка, в отношении которого производится пособие;

д) отмена усыновления в отношении ребенка, в отношении которого выплачивается ежемесячное пособие на ребенка;

е) признание судом получателя ежемесячного пособия на ребенка недееспособным или ограниченно дееспособным;

ж) передача под попечительство ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого выплачивается ежемесячное пособие на ребенка;

з) объявление в розыск получателя ежемесячного пособия на ребенка;

и) установление места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращение его розыска;

к) выявление факта представления получателем ежемесячного пособия на ребенка документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на получение пособия;

л) направление получателя ежемесячного пособия на ребенка в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

м) направление получателя ежемесячного пособия на ребенка на принудительное лечение по решению суда;

н) расторжение брака получателем ежемесячного пособия на ребенка, если место жительства (проживания) ребенка, на которого выплачивается указанное пособие, по решению суда определено совместно с другим родителем (усыновителем, попечителем) ребенка, в отношении которого не выплачивается ежемесячное пособие на ребенка;

о) переезд получателя ежемесячного пособия на ребенка на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан;

п) выявление факта превышения размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;

р) изменение состава емьи, влияющего на получение ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере;

с) отказ от получения ежемесячного пособия на ребенка.

8.4. Приостановленная выплата ежемесячного пособия на - ребенка возобновляется по следующим основаниям:

а) подтверждение факта обучения ребенка, на которого назначено ежемесячное пособие на ребенка, в общеобразовательной организации путем представления заявителем заявления по [форме](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56463DA70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) согласно приложению N 1 к Положению и документов (сведений), предусмотренных [подподпунктом 7 подпункта 6.2.1](#P212) и [подпунктом 6.2.3 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II](#P223) настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения, через МФЦ либо с использованием Единого портала;

б) определение заявителем иного способа доставки назначенного ежемесячного пособия на ребенка путем представления в управление социальной защиты населения, через МФЦ либо с использованием Единого портала заявления по [форме](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56365DE70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) согласно приложению N 4 к Положению.

8.5. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований, указанных в [пунктах 8.1](#P305), [8.2](#P309) и (или) [8.3 подраздела 8 раздела II](#P319) настоящего Административного регламента.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается. Данная информация размещена на Едином портале.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

При личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса

о предоставлении государственной услуги и услуги

11.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника управления социальной защиты населения.

11.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения на бумажный носитель (за исключением документов (сведений), указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента) и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации заявлений и решений о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка (далее - журнал регистрации заявлений и решений) по [форме](#P1188) согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в управление социальной защиты населения, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени управления социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день управления социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

11.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут.

12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга

12.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, управления социальной защиты населения, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

12.2. Помещения Министерства, управления социальной защиты населения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

12.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая\* информация управления социальной защиты населения, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

12.4. В помещениях Министерства, управления социальной защиты населения обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника управления социальной защиты населения передвижения в здании управления социальной защиты населения, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника управления социальной защиты населения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

12.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1917AAB0F1B52406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-лочечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

12.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

13. Показатели доступности

и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении (перерасчете) государственной услуги (о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги) либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

в) получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ (www.mfcrd.ru);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

е) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления социальной защиты населения, МФЦ;

з) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F191BA1B3F9BA2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

к) оказание работниками управления социальной защиты населения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

л) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

м) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ, в сети "Интернет";

н) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ к заявителям.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефонам отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Министерства 8(8722) 64-18-71; 64-24-33;

б) при личном обращении в управление социальной защиты населения.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных услуг в многофункциональных центрах

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

14.1. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, со всеми необходимыми документами в управление социальной защиты населения или посредством МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) по [форме](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56463DA70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) заявления, предусмотренной приложением N 1 к Положению.

14.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

14.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через "Личный кабинет" на Едином портале.

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

а) изучает описание услуги в соответствующем разделе Единого портала;

б) авторизуется на Едином портале;

в) заполняет на Едином портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

г) представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

д) отправляет заполненное электронное заявление;

е) получает через Единый портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A6B4F0B92406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C17A0B7F9BA2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, ежедневно;

б) изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

в) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

г) о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через "Личный кабинет" на Едином портале.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение управления социальной защиты населения, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалистом формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса управления социальной защиты населения, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем управления социальной защиты населения не требуется, то посредством Единого портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C17A0B7F9BA2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги,

включающий в себя в том числе варианты предоставления

государственной услуги, необходимый для исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах и созданных

реестровых записях, для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления государственной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок

оставления запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги без рассмотрения

(при необходимости)

1.1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

д) выплата ежемесячного пособия на ребенка;

е) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

г) передачу документов (сведений) в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

д) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения;

е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) в управлении социальной защиты населения;

б) в МФЦ;

в) посредством Единого портала;

г) посредством почтовой связи.

2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в [подпункте "в" пункта 3.2 подраздела 3 раздела I](#P91) настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способами, указанными в [подпунктах "а"](#P89), ["б"](#P90) и ["г" пункта 3.2 подраздела 3 раздела I](#P92) настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником управления социальной защиты населения либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в [пункте 3.3 подраздела 3 раздела I](#P93) настоящего Административного регламента.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в [подразделе 2 раздела I](#P54) настоящего Административного регламента.

В [приложении N 11](#P1416) к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов

предоставления государственной услуги

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

(сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя, заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный работник действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания), представляя документ, удостоверяющий личность, заявление и документы (сведения), указанные в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

д) формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем;

е) готовит и выдает [расписку-уведомление](#P856) о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

ж) производит ввод сведений о получателе государственной услуги в ведомственную информационную систему;

з) проверяет пд базе данных получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, и иных мер социальной поддержки семей с детьми, имело ли место обращение заявителя ранее;

и) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

к) проверяет право заявителя на государственную услугу;

л) регистрирует заявление в [журнале](#P1188) регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P295) настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами (сведениями), указанными в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, поступило в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, [расписка-уведомление](#P856) о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы (сведения), указанные в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов (сведений) заявление и приложенные к нему документы (сведения) с указанием недостающих документов (сведений) и (или) информации, подлежащей корректировки. Возврат заявления и приложенных к нему документов (сведений) осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.4. В случае, установленном [пунктом 4.3 подраздела 4 раздела II](#P170) настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов (сведений), уведомляет заявителя об отсутствии полного комплекта документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, по [форме](#P886) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, установленном [пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II](#P171) настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием (разъяснением) информации, подлежащей корректировке, либо представления заявителем недостоверной и (или) неполной информации в документах (сведениях), уведомляя заявителя по [форме](#P886) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#P295) настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину [расписку-уведомление](#P856) о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления и контактные сведения работника, принявшего заявление, дата регистрации заявления в [журнале](#P1188) регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту. Страницы указанного журнала пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником управления социальной защиты населения, оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя управления социальной защиты населения либо лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом, предоставляющим государственную услугу, которая вносится в [журнал](#P1188) регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача ему расписки-уведомления о приеме заявления и документов (сведений) на регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов (сведений).

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации заявлений и решений.

3.1.8. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа, предоставляющего государственную услугу, составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти,

направление межведомственных запросов в указанные органы

для получения документов и сведений, которое находятся

в распоряжении указанных государственных органов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган или организацию, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством, управлением социальной защиты населения и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

а) органами записи актов гражданского состояния;

б) органами опеки и попечительства;

в) отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан;

г) Социальным фондом России;

д) органами Федеральной миграционной службы;

е) органами социальной защиты населения;

ж) органами государственной службы занятости населения;

з) Рострудом;

и) органами внутренних дел;

к) образовательными организациями;

л) территориальными управлениями Федеральной службы исполнения наказания;

м) судами общей юрисдикции;

н) ФССП России;

о) ФСИН России;

п) Министерством юстиции Российской Федерации;

р) территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации;

с) МВД России;

т) Управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Дагестан;

у) ФНС России;

ф) администрациями муниципальных образований;

х) работодателями (органов и организаций);

ц) организациями федеральной почтовой связи;

ч) кредитными организациями.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C16A1B4F1BF2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 2 дня.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.2.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, в письменном виде приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения, а сведения, полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия, хранятся в электронной форме в электронном личном деле, сформированном в ведомственной информационной системе, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя пакета документов (сведений), указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющем государственную услугу, ответа на межведомственный запрос.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с [пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III](#P564) настоящего Административного регламента на бумажном носителе или форме электронного документа, а также внесение в ведомственную информационную систему сведений, поступающих в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной

услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, подготовка уведомления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в управление социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента;

б) поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента, влияющие на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Работник управления социальной защиты населения:

а) определяет наличие либо, отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.2 подраздела 2 раздела I](#P61) настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

б) готовит проект решения о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка в удовлетворении заявления, оформляет указанные решения по форме Согласно соответственно [приложениям N 2](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5646CDB70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) или [3](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5646CD770A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) к Положению, визирует их и передает на подпись руководителю управления социальной защиты населения. Решение о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в его назначении (перерасчете) принимается руководителем управления социальной защиты населения не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами (сведениями), указанными в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента;

в) принятое и подписанное руководителем управления социальной защиты населения решение о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка работником управления социальной защиты населения приобщается к личному делу получателя государственной услуги, а также фиксируется в [журнале](#P1188) регистрации заявлений и решений, предусмотренным по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

г) готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги по [форме](#P1021) согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в предоставлении государственной услуги по [форме](#P1075) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Приостановление и возобновление срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги оформляется решениями управления социальной защиты населения по формам согласно [приложениям N 8](#P1260) и [9](#P1311) к настоящему Административному регламенту.

Решение руководителя управления социальной защиты населения о возобновлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается после поступления в соответствии с [абзацем четвертым пункта 4.4 подраздела 4 раздела II](#P174) настоящего Административного регламента доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок принятия решения о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в его назначении приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента. Срок принятия решения о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка, в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, продлевается на 10 рабочих дней в порядке, установленном [абзацем первым пункта 4.6 подраздела 4 раздела II](#P176) настоящего Административного регламента.

В случае продления срока принятия решения, работник управления социальной защиты населения уведомляет заявителя в письменном или электронном виде по [форме](#P960) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений) для назначения (перерасчета) пособия решение о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка управлением социальной защиты населения принимается в порядке и сроки, установленные [абзацем вторым пункта 4.6 подраздела 4 раздела II](#P177) настоящего Административного регламента.

Уведомление о проведении дополнительной проверки и продлении срока принятия решения направляется работником управления социальной защиты населения заявителю в письменном или электронном виде по [форме](#P960) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Ежемесячное пособие на ребенка назначается в размерах, установленных [статьей 5](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4B92A566970BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56767D670A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Закона Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 61.

3.3.7. В случае обращения заявителя за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, установленном [абзацем вторым части 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4B92A566970BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5676CD770A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Закона Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 61, и представления заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, ежемесячное пособие на ребенка в повышенном размере:

1) на детей одиноких матерей назначается и выплачивается:

а) если в свидетельстве о рождении детей отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери. При вступлении одинокой матери в брак за ней сохраняется право на получение в повышенном размере ежемесячного пособия на детей, родившихся до вступления в брак;

б) при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, начиная с месяца, в котором она записана в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери;

в) при передаче в установленном порядке детей одинокой матери на воспитание опекуну или попечителю (вследствие смерти матери, ее болезни и по другим причинам).

Ежемесячное пособие на ребенка в повышенном размере на детей одиноких матерей не назначается и не выплачивается, если лицо, от которого мать родила ребенка, признано в установленном порядке отцом ребенка или если ребенок усыновлен при вступлении матери в брак;

2) на детей из многодетной семьи назначается и выплачивается если семья имеет трех и более детей, в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных);

3) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, назначается и выплачивается, если решение суда (постановление судьи) о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать, не исполняется в случаях:

а) розыска их (родителей) органами внутренних дел на основании определений судов и постановлений следственных органов в связи с уклонением от уплаты алиментов, привлечением к уголовной ответственности за совершение преступления и по иным основаниям;

б) отсутствия у них (родителей) заработка, с которого могут быть взысканы алименты в минимальном размере в период отбывания наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях);

в) нахождения их (родителей) на принудительном лечении по решению суда;

г) отсутствия у них (родителей) заработка во время нахождения под стражей (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;

д) постоянного проживания этих лиц на территории иностранных государств, в том числе государств бывших республик Союза ССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений.

Если должник проживает на территории иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, пособие выплачивается в случаях, предусмотренных [подпунктами "а"](#P590) - ["г"](#P599) настоящего пункта;

4) на усыновленных либо находящихся под попечительством детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, назначается и выплачивается в период:

нахождения усыновителя (попечителя) ребенка на военной службе по призыву;

обучения усыновителя (попечителя) ребенка в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

3.3.8. Исчисление величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, производится управлением социальной защиты населения в соответствии с Порядком учета и исчисления дохода.

3.3.9. Состав семьи, учитываемый при определении права на получение государственной услуги, определяется на дату подачи заявления и в соответствии с [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516C70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB5676DD770A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Порядка учета и исчисления дохода.

3.3.10. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится руководителем управления социальной защиты населения по основаниям, указанным в [пункте 8.2 подраздела 8 раздела II](#P309) настоящего Административного регламента, и фиксируется работником управления социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений и решений, предусмотренном по [форме](#P1188) согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.3.12. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, определяющих право на получение ежемесячного пособия на ребенка, в соответствии с [пунктом 2.2 подраздела 2 раздела I](#P61) настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II](#P309) Административного регламента.

3.3.13. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в удовлетворении заявления, которое фиксируются ответственными должностными лицами в письменном виде или в форме электронного документа. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней (в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) настоящего Административного регламента, и при необходимости дополнительной проверки заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента, - 30 календарных дней со дня регистрации заявления).

3.4. Выдача заявителю результата предоставления

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, и подготовленное уведомление заявителю.

3.4.2. Работником управления социальной защиты населения в срок, установленный [пунктом 4.5 подраздела 4 раздела II](#P175) настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии со способами получения результата предоставления государственной услуги, установленными [пунктом 3.5 подраздела 3 раздела II](#P154) настоящего Административного регламента, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной [приложением N 4](#P1021) к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной [приложением N 5](#P1075) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление, о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

3.4.3. Второй экземпляр уведомления о назначении (перерасчете) или об отказе в назначении (перерасчете) пособия приобщается в личное дело получателя пособия. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.4.5. Критерием для принятия решения по данной административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выплата ежемесячного пособия на ребенка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем управления социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Выплата ежемесячного пособия на ребенка осуществляется управлением социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) получателя и доставляется, по выбору получателя, организацией федеральной почтовой связи (далее также - доставочные учреждения), либо перечисляется в кредитное учреждение на основании договоров, заключаемых с указанными организациями управлениями социальной защиты населения.

3.5.3. В целях осуществления ежемесячного пособия на ребенка работник управления социальной защиты населения формирует в начале текущего месяца в ведомственной информационной системе выплатные документы.

Работник управления социальной защиты населения, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Дагестан на предоставление государственной услуги, в соответствие, с сформированными выплатными документами, указанными в [абзаце первом](#P629) настоящего пункта, определяет потребность и формирует по установленной Министерством форме заявку на выделение средств из республиканского бюджета Республики Дагестан на выплату ежемесячного пособия на ребенка, которая за подписью руководителя и главного бухгалтера управления социальной защиты населения ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, направляется в Министерство.

3.5.4. После поступления средств республиканского бюджета Республики Дагестан на лицевой счет управления социальной защиты населения в соответствии с заявкой, указанной в [абзаце втором пункта 3.5.3 подраздела 3.5 раздела III](#P630) настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Дагестан на предоставление государственной услуги, подготавливает необходимые выплатные документы.

В случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка через кредитную организацию, указанную в заявлении получателем ежемесячного пособия на ребенка, работник управления социальной защиты населения формирует по всем таким получателям выплатные документы, которые выгружаются в виде электронного списка (реестра) получателей ежемесячного пособия на ребенка, подписываются квалифицированной электронной подписью главного бухгалтера и руководителя управления социальной защиты населения.

В случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка через организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении получателя ежемесячного пособия на ребенка, работник управления социальной защиты населения формирует выплатные документы, которые распечатываются в одном экземпляре с отрывным талоном, заверяются исполнителем и лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю управления социальной защиты населения, скрепляются печатью.

Оформленные выплатные документы передаются в доставочные учреждения либо кредитные организации, расположенные на территории Республики Дагестан, которые осуществляют соответственно доставку и зачисление во вклады ежемесячного пособия на ребенка получателям пособия.

3.5.5. Работник управления социальной защиты населения по отчетным документам доставочных учреждений, расположенных на территории Республики Дагестан, осуществляет контроль за выплатой (невыплатой) сумм получателям государственной услуги для учета при формировании выплатных документов в следующем месяце.

3.5.6. Работник управления, социальной защиты населения вводит информацию о невыплаченных суммах по доставочным учреждениям и кредитным организациям, расположенным на территории Республики Дагестан, полученные результаты сверяет с отчетом доставочных учреждений и со сведениями, полученными от кредитных организаций. В случае расхождения данных выясняет с руководителями доставочных учреждений причины расхождения и при необходимости производит корректировку.

3.5.7. Финансирование расходов на доставку и пересылку ежемесячного пособия на ребенка осуществляется управлением социальной защиты населения в порядке, определенном [пунктами 47](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56460D870A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) - [49](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56460D670A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Положения.

3.5.8. При наступлении у получателя ежемесячного пособия на ребенка обстоятельств, указанных в [пунктах 8.1](#P305), [8.3](#P319) и (или) [8.4 подраздела 8 раздела II](#P337) настоящего Административного регламента, влекущих приостановку (прекращение) или возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия на ребенка приостанавливается (прекращается), возобновляется или производится в измененном размере начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.5.9. При обращении за возобновлением выплаты ежемесячного пособия на ребенка по истечении шести месяцев с месяца приостановления оно выплачивается управлением социальной защиты населения за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о возобновлении выплаты этого пособия со всеми необходимыми документами.

[Форма](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56364D970A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) решения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка предусмотрена приложением N 5 к Положению.

3.5.10. Уведомление о прекращении (приостановке, возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка направляется управлением социальной защиты населения в письменной форме или в форме электронного документа по [форме](#P1357) согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления о прекращении (приостановке, возобновлении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка, подписанного руководителем управления социальной защиты населения, приобщается в личное дело получателя пособия. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

3.5.11. Выплата предоставляемого ежемесячного пособия на ребенка производится в повышенном размере начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства:

а) на усыновленных либо находящихся под попечительством детей военнослужащих - с месяца, следующего за месяцем призыва усыновителя (попечителя) ребенка на военную службу или начала обучения усыновителя (попечителя) в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

б) на детей, родители которых разыскиваются в связи с уклонением от уплаты алиментов, привлечением к уголовной ответственности за совершение преступления и по иным основаниям, - с месяца, следующего за месяцем, в котором был объявлен розыск;

в) на детей, с родителей которых невозможно взыскать алименты вследствие нахождения их на принудительном лечении по решению суда, отсутствия у них заработка, с которого могут быть взысканы алименты в минимальном размере в период отбывания наказания в исправительных учреждениях (исправительных колониях, тюрьмах, воспитательных колониях), или отсутствия заработка во время нахождения под стражей (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), - с месяца, следующего за месяцем помещения родителя на принудительное лечение по решению суда, помещения лод стражу или отсутствия заработка в период отбывания наказания в исправительных учреждениях;

г) на детей, с родителей которых невозможно взыскать алименты вследствие постоянного их проживания на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений, - с месяца, следующего за месяцем выезда родителя ребенка на постоянное место жительства в такое иностранное государство.

3.5.12. В случае длительного неполучения (в течение 6 месяцев) ежемесячного пособия на ребенка, а также в случае закрытия счета получателя в кредитной организации, указанного им в заявлении для зачисления ежемесячного пособия на ребенка, работник управления социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации из организации федеральной почтовой связи о неполучении ежемесячного пособия на ребенка или из кредитной организации о закрытии счета уведомляет получателя в письменной форме или в форме электронного документа о приостановке выплаты и необходимости определить иной способ доставки назначенного ежемесячного пособия на ребенка по [форме](#P1357) согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Получатель ежемесячного пособия на ребенка вправе обратиться в управление социальной защиты населения с целью изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, с заявлением по [форме](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56365DE70A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) согласно приложению N 4 к Положению.

3.5.13. Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается за текущий месяц. Выплата ежемесячного пособия на ребенка назначается и выплачивается по месяц достижения ребенком возраста восемнадцати лет.

3.5.14. В случае незаконного назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия или на исчисление его размера) работник управления социальной защиты населения предлагает получателю добровольно возвратить излишне выплаченную сумму. Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, предоставляющего государственную услугу, либо лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, взыскиваются, за исключением случая счетной ошибки, с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.15. Результатом административной процедуры является зачисление средств республиканского бюджета Республики Дагестан на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, а также доставка организацией федеральной почтовой связи причитающихся сумм заявителю на дом.

3.5.16. Критерием для принятия решения по дайной административной процедуре является наличие основания, указанного в [пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III](#P627) настоящего Административного регламента.

3.5.17. Способ фиксации результата административной процедуры является получение отчетных выплатных документов (сведений) от доставочных учреждений и кредитных организаций, содержащих сведения о выплате (неоплате) сумм получателям государственной услуги.

3.5.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 26-е число месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления с документами (сведениями), указанными в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.6.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала (www.gosuslugi.ru)

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале;

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;

д) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (сведений), а также перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, управление социальной защиты населения посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3.7.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

Управление социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе в порядке, предусмотренном [подразделом 11 раздела II](#P354) настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником управления социальной защиты населения, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

3.7.4. Получение результата. предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в [разделе I](#P48) настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управлении социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C17A1B3F2BB2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в [разделе V](#P791) настоящего Административного регламента.

3.7.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.8. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РД "МФЦ в РД".

3.8.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД "МФЦ" размещается на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Портале сети МФЦ.

3.8.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование, о порядке предоставления государственной услуги;

2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги;

7) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения по истечению срока согласно настоящему Административному регламенту.

3.8.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством, управлением социальной защиты населения и ГАУ РД "МФЦ":

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.8.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства (пребывания) либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания), - по месту фактического проживания, необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) настоящего Административного регламента.

3.8.6. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

3.8.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.8.8. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

3.8.9. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет их посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта в управление социальной защиты населения.

3.8.10. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа, либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.8.11. Результатом административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.8.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

3.8.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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 за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих государственные услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при принятии решений руководителей управлений социальной защиты населения, Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных актов (приказов) Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

2.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение проверки:

а) ведения делопроизводства;

б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

в) соблюдения сроков и порядка приема документов;

г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.3. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

2.4. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица и работников управления социальной защиты населения, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

3.1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, государственных

служащих, 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. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц (работников) органов, предоставляющих государственную услугу, и могут быть обжалованы:

а) руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (в отношении должностных лиц (работников) органа, предоставляющего государственную услугу);

б) министру труда и социального развития Республики Дагестан, заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан.

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) управления социальной защиты населения;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и нарушении положений настоящего Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, управления социальной защиты населения (далее - жалоба), подаются лично по [форме](#P1481), предусмотренной приложением N 12 к настоящему Административному регламенту, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В" этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием Единого портала

3.1. Министерство, управления социальной защиты населения, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников управления социальной защиты населения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрировано за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста (подпись) (дата)

управления социальной защиты населения,

МФЦ, принявшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных

заявителем для назначения (перерасчета) ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя,

адрес проживания)

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем Вас об отказе в приеме (о возврате) заявления и (или)

документов, представленных Вами для назначения (перерасчета) ежемесячного

пособия на ребенка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял специалист управления социальной защиты населения |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

Причины отказа (возврата):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе Вам в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия

на ребенка может быть обжаловано в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Документы могут быть приняты при устранении причин, послуживших

основанием для отказа в их принятии, в течение 5 рабочих дней со дня

получения настоящего уведомления.

Директор ГКУ РД "Управление

социальной защиты населения в

муниципальном образовании

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановке и продлении срока принятия решения о назначении

(перерасчете) (об отказе в назначении (перерасчете)

ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя,

адрес проживания)

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

сообщаем, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина приостановки срока принятия решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок принятия решения о предоставлении Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид пособия)

по заявлению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приостановлен с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Максимально допустимый срок для принятия решения о назначении

(перерасчете) (об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на

ребенка не может превышать 30 календарных дней со дня приема управлением

социальной защиты населения заявления.

Директор ГКУ РД "Управление

социальной защиты населения в

муниципальном образовании

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя,

адрес проживания)

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем Вас о принятии решения о назначении (перерасчете) ежемесячного

пособия на ребенка по Вашему заявлению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A5F246B2FA9B77964DE65FEA62E3FiCH) Правительства Республики Дагестан от 6

сентября 2007 г. N 250 "Об утверждении Положения о порядке назначения

(перерасчета) и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" (далее -

Положение).

Напоминаем, что Вы обязаны в месячный срок сообщить о наступлении

обстоятельств, указанных в [пункте 28](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A4D243323ABB56465D770A8F768AAE249C8BB36F32F5E213F3Ei5H) Положения, влекущих прекращение

выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Директор ГКУ РД "Управление

социальной защиты населения в

муниципальном образовании

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя,

адрес проживания)

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый(-ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем Вас о принятии решения об отказе в назначении (перерасчете)

ежемесячного пособия на ребенка по Вашему заявлению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6AEA676492E061E18FCBAF4BA26516D70BDDBE1FC19080C4B4A5F246B2FA9B77964DE65FEA62E3FiCH) Правительства Республики Дагестан

от 6 сентября 2007 г. N 250 "Об утверждении Положения о порядке назначения

(перерасчета) и выплаты ежемесячного пособия на ребенка".

Причины отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе Вам в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия

на ребенка может быть обжаловано в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Директор ГКУ РД "Управление

социальной защиты населения в

муниципальном образовании

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан

г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оператора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес оператора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего

личность субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший указанный документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=702AD1BD186F41BE82C6B0AB6025730F1C10ABB5F0BD2406302FE686B6F5135F59044B03623C3CAAB47967DF793FiFH) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие на

обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,

обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих

персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения;

серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование;

место работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

с использованием или без использования средств автоматизации для

исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных

данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они

подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты

необходимости в их достижении.

В случае неправомерного использования предоставленных мной данных

соглашение будет отозвано моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента его подписания.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕШЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ (ПЕРЕРАСЧЕТЕ)

ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ (ПЕРЕРАСЧЕТЕ) ЕЖЕМЕСЯЧНОГО

ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения заявителя | | Фамилия, имя. отчество родителя (законного представителя) ребенка (детей) | Место жительство (пребывания, фактического проживания), телефон | Содержание заявления (вид пособия) | Дата вынесения решения (о назначении/ об отказе с указанием причины отказа) | Содержание решения | | | | | Номер личного дела (лицевого счета) | Подпись специалиста УСЗН |
| в МФЦ | в УСЗН | (назначить/ отказать) | на скольких детей | сумма (руб.) | срок | |
| с какого месяца, года | по какой месяц, год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7" | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование пособия)

прекратить (приостановить срок принятия решения о предоставлении

государственной услуги) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина прекращения выплаты пособия (приостановки срока

принятия решения))

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Подпись специалиста | |
|  | |

Директор ГКУ РД "Управление

социальной защиты населения в

муниципальном образовании

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование ежемесячного пособия на ребенка)

возобновить срок принятия решения о предоставлении государственной услуги с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для возобновления срока принятия решения)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Подпись специалиста | |
|  | |

Директор ГКУ РД "Управление

социальной защиты населения в

муниципальном образовании

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк управления социальной защиты населения)

Уведомление

о прекращении (приостановке, возобновлении) выплаты

ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы получателя

пособия, адрес проживания)

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пособия)

сообщаем о прекращении (приостановке, возобновлении) выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид пособия)

20\_\_ г. на детей (ребенка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина прекращения (приостановки, возобновления) выплаты

пособия)

Директор ГКУ РД "Управление

социальной защиты населения в

муниципальном образовании

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| N п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | Категории граждан, указанных в [пункте 2.4 подраздела 2 раздела I](#P65) Административного регламента | Ежемесячное пособие на ребенка назначается (пересчитывается) и выплачивается следующей категории граждан:  а) получатели пособия на детей в обычном размере;  б) получатели пособия в повышенном размере на детей одиноких матерей;  в) получатели пособия в повышенном размере на детей из многодетных семей;  г) получатели пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;  д) получатели пособия в повышенном размере на усыновленных либо находящихся под попечительством детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву |
| N п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1 | Представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) Административного регламента, их проверка и регистрация, а также поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в [пункте 6.4 подраздела 6 раздела II](#P251) Административного регламента.  Подтверждение права заявителя на предоставление государственной услуги, путем проверки среднедушевого дохода семьи заявителя.  Подача заявления для получения государственной услуги в течение шести месяцев с месяца исполнения ребенку (детей), на которого(ых) возникло право на предоставление государственной услуги, семнадцати лет.  При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца исполнения ребенку семнадцати лет оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) Административного регламента | Принятие решения о назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка |
| 2 | Не представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 6.1](#P194), [6.2](#P204) и (или) [6.3 подраздела 6 раздела II](#P241) Административного регламента.  Превышение среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума.  Наличие оснований, указанных в пунктах указанных в [пунктах 8.2](#P309) и (или) [8.3 подраздела 8 раздела II](#P319) Административного регламента, влекущих принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о прекращении государственной услуги | Принятие решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячного пособия на ребенка либо о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка |
| 3 | Выявление заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе | Исправление допущенных опечаток и ошибок в письме-уведомлении о предоставлен и и государственной услуги |

Приложение N 12

к Административному регламенту

Министерства труда и социального развития

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги "Назначение

(перерасчет) и выплата ежемесячного

пособия на ребенка"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при

наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий)

или решений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие

изложенные обстоятельства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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