



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минтруд РД)**

П Р И К А З

«21» мая 2020 г.

№ 03/2-212

г.Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ
ОТ 3 ДО 7 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 28 декабря, ст. 0001201912280033), Указом Главы Республики Дагестан от 8 апреля 2020 года № 29 «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 9 апреля, № 05004005485), постановлением Правительства Республики Дагестан от 4 мая 2020 года № 86 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, требований к признанию семьи, имеющей детей, нуждающейся в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, и перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 9 мая, № 05002005564), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан

(www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881; 3 октября, № 05002004698) приказываю:

1. Утвердить прошедший экспертизу в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, независимую экспертизу (проект административного регламента был размещен на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в течение месяца) и антикоррупционную экспертизу в прокуратуре Республики Дагестан прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» (далее – Административный регламент).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru).

3. 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;

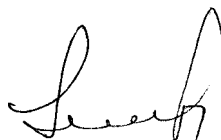
официально заверенной копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Дагестан.

4. Руководителям государственных казенных учреждений Республики Дагестан – управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах обеспечить деятельность руководимого учреждения в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно в соответствии с требованиями Административного регламента.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Дагестан З.А. Багомедова.

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

Министр



И. Мугутдинова

Утвержден
приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Дагестан
от 21 мая 2020 года № 03/2-212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ
ОТ 3 ДО 7 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) 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

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Дагестан, и их законные представители.

Ежемесячная денежная выплата назначается одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющемуся гражданином Российской Федерации, проживающему совместно с ребенком на территории Республики Дагестан, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Дагестан на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. 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 органа исполнительной власти Республики Дагестан и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. 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 либо пребывания (далее также органы, предоставляющие государственную услугу) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения Министерством или органом, предоставляющим государственную услугу этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников Министерства либо органа, предоставляющего государственную услугу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – МФЦ) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.1.2. 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 государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru)

и включает:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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.

3.2. 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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, органов, предоставляющих государственную услугу, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (далее – Республиканский реестр).

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством (органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ) осуществляется взаимодействие с:

- а) органами записи актов гражданского состояния;
- б) органами опеки и попечительства;
- в) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан;
- г) органами Федеральной миграционной службы;
- д) органами социальной защиты населения;
- е) органами государственной службы занятости населения;
- ж) органами внутренних дел;
- з) учреждениями здравоохранения;

- и) территориальными отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации;
- к) территориальными управлениями Федеральной службы исполнения наказания;
- л) судами общей юрисдикции;
- м) Федеральной службой судебных приставов;
- н) Министерством юстиции Российской Федерации;
- о) территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации;
- п) администрациями муниципальных образований;
- р) работодателями (органов и организаций);
- с) федеральной налоговой службой;
- т) кредитными организациями.

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

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство, органы, предоставляющие государственную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Дагестан.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление ежемесячной денежной выплаты заявителю;
- б) отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста 8 лет.

4.2. Назначение ежемесячной денежной выплаты в 2020 году

осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

4.3. Начиная с 2021 года ежемесячная денежная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная денежная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

4.4. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет ежемесячная денежная выплата осуществляется на каждого ребенка.

4.5. Назначение государственной услуги в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

4.6. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

4.7. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.8. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

4.9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

4.10. Ежемесячная денежная выплата осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу ежемесячно с месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления и по выбору получателя доставляется организацией федеральной почтовой связи, либо перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

4.11. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в случаях, указанных в подпунктах «а» - «к» пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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.

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

6.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ представляется:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

сведения о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем) с проставлением даты заполнения заявления.

К заявлению, поданному заявителем (его представителем) при личном обращении, представляются документы, удостоверяющие личность заявителя, а также документы представителя, удостоверяющие его полномочия.

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

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

6.2. Для получения государственной услуги в очередном году заявитель по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения представляет документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

6.3. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно представляется в орган, предоставляющий государственную услугу, следующими способами:

- а) лично;
- б) через МФЦ;
- в) в электронном виде с использованием Единого портала;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.4. 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.

6.5. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление передается в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

6.6. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами органа, предоставляющего государственную услугу, либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

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

6.8. 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.

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

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

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

6.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в органы, предоставляющие государственную услугу, через МФЦ, организации федеральной почтовой связи.

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

7.1. Документы, запрашиваемые органами, предоставляющими государственные услуги, или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

- а) сведения о рождении ребенка;
- б) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

- в) сведения о заключении (расторжении) брака;
- г) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- д) сведения о законном представителе ребенка;
- е) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- ж) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- з) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания).

7.2. Документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за 12 месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов семьи, полученные в денежной форме:

а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

б) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Дагестан, актами (решениями) органов местного самоуправления;

в) стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) алименты;

д) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

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

ж) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

з) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

и) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами;

к) проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях;

л) доходы от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) доходы от продажи, аренды имущества;

н) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

7.3. Документы и сведения, указанные в пунктах 7.1 - 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента, не истребуются органом, предоставляющим государственную услугу, у заявителя.

7.4. Орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

7.5. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, перечень которых утвержден постановлением (далее – сведения), запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу либо МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

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

Сведения заявителем не предоставляются (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов

гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ.

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

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 Административного регламента);

б) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

в) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.6 - 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

10.1. Предоставление ранее назначенной ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае:

- а) отсутствия постоянного места жительства на территории Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого было произведено назначение ежемесячной денежной выплаты;
- б) смерти ребенка;
- в) обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, предоставленных заявителем (уполномоченным представителем) в подтверждение права на получение ежемесячной денежной выплаты; написать как в порядке
- г) достижения ребенком возраста 8 лет;
- д) смерти заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения либо ограничения его в родительских правах;
- е) признания получателя ежемесячной денежной выплаты недееспособным или ограниченно дееспособным;
- ж) переезда заявителя, получающего ежемесячную денежную выплату, на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан;
- з) отказа от получения ежемесячной денежной выплаты;
- и) если размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Дагестан за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;
- к) отбывания получателем ежемесячной денежной выплаты наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождения в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

Заявление об отказе может быть подано в орган, предоставляющий государственную услугу, в который ранее заявителем было подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, лично, по почте либо через МФЦ.

10.2. Ежемесячная денежная выплата не предоставляется:

- а) иностранным гражданам и лицам без гражданства;
- б) гражданам Российской Федерации, лишенным либо ограниченным в родительских правах;
- в) в случае смерти ребенка;
- г) при отсутствии у гражданина права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Порядком и условиями назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 4 мая 2020 года № 86;
- д) в случае нахождения ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно на

полном государственном обеспечении;

е) при предоставлении гражданином неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных действующим законодательством.

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

Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие услуги:

- а) сведения о рождении ребенка;
- б) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- в) сведения о заключении (расторжении) брака;
- г) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- д) сведения о законном представителе ребенка;
- е) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- ж) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- з) выдача документов и сведений, подтверждающих доходы семьи, полученные за 12 месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

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

15.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия работника органа, предоставляющего государственную услугу.

15.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником органа, предоставляющего государственную услугу, на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа, предоставляющего государственную услугу. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа, предоставляющего государственную услугу, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

16.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы органа, предоставляющего государственную услугу, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

16.2. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация органа, предоставляющего государственную услугу, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, передвижения в здании органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу;

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 рельефноточечным шрифтом Брайля.

16.5. 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 от 30 декабря 2009 года № 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-точечным 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.

16.6. 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.

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

17.1. 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, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении 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, органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

з) допуск в помещения органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

к) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

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

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании

Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, в сети «Интернет»;

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ к заявителям.

17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, 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, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, 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 телефону отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Министерства 8(8722) 64-18-71;

б) при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу по месту проживания.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Граждане, имеющие право на ежемесячную денежную выплату, подают заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной

форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, со всеми необходимыми документами в орган, предоставляющий государственную услугу, или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания, проживания) по форме заявления приложению № 1 к Административному регламенту.

18.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

б) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

в) формирование заявления;

г) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и работников.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги

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

а) прием, проверка и регистрация документов для назначения ежемесячной денежной выплаты;

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 назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;

д) осуществление ежемесячной денежной выплаты.

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 органом, предоставляющим государственную услугу заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и работников.

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

д) передачу документов в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

е) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления органом, предоставляющим государственную услугу, о предоставлении государственной услуги;

ж) возврат результата государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

2. Прием, проверка и регистрация документов для назначения ежемесячной денежной выплаты

2.1. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, 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, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II 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, представленных заявителем;

е) готовит и выдает расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

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

з) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

и) проверяет право заявителя на государственную услугу;

к) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в

возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II 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 поступило в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, расписка-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту направляется в адрес гражданина по почте.

2.3. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, фамилия и подпись работника, принявшего заявление.

При заочной форме получения результата расписка-уведомление о приеме документов в бумажном виде направляется получателю государственной услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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 регистрации заявлений и решений о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению № 6 к 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.

2.4. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема

заявлений и документов для назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

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

3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

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

3.2. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 5 дней.

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

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

4. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

4.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим государственную услугу, является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

4.2. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

б) принимает решение о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления и оформляет решение в виде протокола по форме согласно приложению № 3 к

Административному регламенту в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

в) срок принятия решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

4.3. Ежемесячная денежная выплата назначается одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющемуся гражданином Российской Федерации, проживающему совместно с ребенком на территории Республики Дагестан, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Дагестан на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно производится в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 4 мая 2020 года № 86 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, требований к признанию семьи, имеющей детей, нуждающейся в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, и перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно».

4.4. При принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты выплата осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, через кредитные организации, указанные заявителем, либо организации федеральной почтовой связи в размере прожиточного минимума для детей, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

4.5. Ежемесячная денежная выплата осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 4.1 - 4.3 и пунктом 4.5 подраздела 4 раздела II Административного регламента.

4.6. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента.

4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного

отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

5. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

5.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

5.2. В случае принятия решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, направляет заявителю уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе (приостановлении) в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа (приостановления) и порядка его обжалования.

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

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Вручение экземпляра решения о назначении (об отказе (приостановлении) в назначении) ежемесячной денежной выплаты заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения о назначении (об отказе (приостановлении) в назначении) ежемесячной денежной выплаты и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий или иных выплат заводится один для всех видов пособий по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

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

5.4. 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.

6. Осуществление ежемесячной денежной выплаты

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца, в котором возникло право на данную выплату.

Усыновителю, опекуну ежемесячная денежная выплата назначается с месяца рождения ребенка, но не ранее месяца вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства).

6.2. Финансирование расходных обязательств по предоставлению ежемесячной денежной выплаты осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан и субсидии из федерального бюджета, предоставленной в целях софинансирования расходных обязательств Республики Дагестан, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты, в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете и республиканском бюджете Республики Дагестан на соответствующий год и плановый период.

6.3. Денежные средства перечисляются Министерством финансов Республики Дагестан ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, Министерству труда и социального развития Республики Дагестан на счет в Управлении Федерального казначейства по Республике Дагестан для последующего, в течение трех дней, их перечисления государственным казенным учреждениям Республики Дагестан – управлениям социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах на счета в отделениях Управления Федерального казначейства по Республике Дагестан.

Расходы на доставку и пересылку ежемесячной денежной выплаты осуществляются из тех же источников, из которых производится предоставление выплаты.

Финансирование расходов на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке ежемесячной денежной выплаты производится в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, определяющим финансирование расходов на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке государственных пенсий.

6.4. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан:

а) представляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявку на необходимый объем средств на осуществление

ежемесячной денежной выплаты в пределах предусмотренной субсидии по форме и в сроки, которые установлены указанным Министерством;

б) ежегодно представляет в Министерство финансов Республики Дагестан при формировании проекта республиканского бюджета Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период сведения о потребности в средствах на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

6.5. Органы, предоставляющие государственную услугу:

а) несут ответственность за целевое использование средств, предусмотренных на осуществление ежемесячной денежной выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) осуществляют предоставление ежемесячной денежной выплаты путем перечисления ее на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

6.6. Ежемесячная денежная выплата производится в измененном размере начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором Правительством Республики Дагестан установлена величина прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Республики Дагестан за соответствующий квартал.

6.7. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение заявителя родительских прав, отмена усыновления) или возобновление ежемесячной денежной выплаты, предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается, возобновляется, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

6.8. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается со дня, следующего за днем достижения ребенком возраста 8 лет.

В остальных случаях, перечисленных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II Административного регламента, – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

6.9. Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения денежной выплаты, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

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 государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, 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 приостановления или 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.

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, орган, предоставляющий государственную услугу, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

7.3. Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником органа, предоставляющего государственную услугу, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

7.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в органе, предоставляющем государственную услугу, 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.

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 Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

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

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

8.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, 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).

8.2. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

8.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется постоянно всеми задействованными работниками органа, предоставляющего государственную услугу, либо работником, 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.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Министерства, уполномоченными на осуществление данного контроля, полномочия которых

определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами работников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, Административного регламента;
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов проводятся 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.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица, работника органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

Проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также за принятием решений начальниками органов, предоставляющих государственную услугу, осуществляются должностными лицами Министерства.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, 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. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника органа,

предоставляющего государственную услугу, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа, предоставляющего государственную услугу, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, работники Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам и работникам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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, органы, предоставляющие 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, а также его должностных лиц

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, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, предоставляющих государственную услугу, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, (далее – жалоба) подаются лично, 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.

1.2. 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.

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

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства и органов, предоставляющих государственную услугу, проводят личный прием граждан, а также рассматривают их письменные обращения.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет» и на информационных стендах учреждений.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

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

3.1. Министерство, органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, 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, 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).

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу (МФЦ), 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.

Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством и его должностными лицами об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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».

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

3. 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, органом, предоставляющим государственную услугу, и ГАУ РД «МФЦ»:

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

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

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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:

а) сроков и процедур предоставления услуги;

б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

в) уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

6. 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).

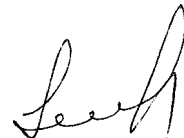
7. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

9. Способом фиксации результата данной 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.

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

11. 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.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Назначение и
осуществление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте
от 3 до 7 лет включительно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В ГКУ РД – управление социальной защиты
населения в МО _____
района/города

от _____
(Ф.И.О.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка
в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих
детей:

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Сведения о составе семьи:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 ³									

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным настоящим постановлением.

³ В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	" — "		20		г.	Подпись заявителя		
------	-------	--	----	--	----	----------------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Назначение и
осуществление ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление

(фамилия, имя, отчество)

принято _____ и зарегистрировано за № _____
(дата приема заявления) (регистрационный
номер заявления)

(фамилия, имя, отчество специалиста ГКУ РД –
управления социальной защиты населения, МФЦ,
принявшего заявление)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления государственной услуги "Назначение и
осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте
от 3 до 7 лет включительно"

(наименование ГКУ РД - управления социальной защиты населения)

ПРОТОКОЛ

№
Дата

РЕШЕНИЕ:

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

(вид ежемесячной выплаты)

1. Назначить ежемесячную выплату
Возобновить ежемесячную выплату

Ежемесячная сумма

с
по

На какого ребенка или на скольких детей:

2. Отказать в назначении ежемесячной выплаты _____

3. Прекратить ежемесячную выплату _____

Лицевой счет открыт, изменен:
Дата

Директор ГКУ РД -
управления социальной
защиты населения

Подпись

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Назначение и
осуществление ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно»

(бланк ГКУ РД – управления социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

сообщаем, что Вам произведено назначение (возобновление)

(указывается вид выплаты)

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 размере _____ руб. ____ коп. с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Напоминаем, что Вы должны известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера выплаты или прекращение (приостановление) выплаты (помещение детей в детские учреждения на полное государственное обеспечение, перемена места жительства, установление отцовства, получение

пособия другим родителем, получение денежного содержания на ребенка от органа управления образованием, изменение дохода семьи и др.), в трехмесячный срок со дня их наступления.

Директор
ГКУ РД – управления
социальной защиты населения _____

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)

Телефон:

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Назначение и
осуществление ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно»

(бланк ГКУ РД – управления социальной защиты населения)

(Ф.И.О. заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем о принятии решения об отказе (приостановлении) в назначении/о
прекращении назначения (нужное подчеркнуть) Вам ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет.

Причины отказа (прекращения):

Решение об отказе в назначении /о прекращении назначения может быть
обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор
ГКУ РД – управления
социальной защиты населения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления государственной
услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно»

регистрации заявлений и решений о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно»

ЖУРНАЛ

регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий или иных выплат

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата обращения заявителя	Место жительства (фактического проживания, место пребывания), телефон	Причина отказа в назначении государственных пособий и иных выплат	Дата уведомления заявителя об отказе в назначении государственных пособий или иных выплат	Подпись должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						