

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 263

25.09. 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату»

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

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 20 июля 2012 года № 175 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату» следующие изменения:

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

(Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечить работу по предоставлению государственной услуги «Выдача гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату» в соответствии с Административным регламентом.»;

3) пункт 3 признать утратившим силу;

4) в пункте 4 слова «(Долголенко О.В.)» исключить;

5) в пункте 6 слова «заместителя министра Галактионову Т.Н.» заменить словами «первого заместителя Министра Ширину И.В.»;

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

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газетах «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра И. В. Ширину.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Выдача гражданам справок о праве
на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания «Ветеран труда» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея:

1) награжденным медалью «Слава Адыгеи», Почетным знаком Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея «Закон. Долг. Честь», при наличии трудового (страхового) стажа не менее двадцати лет для женщин и не менее двадцати пяти лет для мужчин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) имеющим трудовой (страховой) стаж не менее сорока лет для женщин и не менее сорока пяти для мужчин.

От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать представители или доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

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

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

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

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

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

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

К справочной информации относится:

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

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

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Министерства.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги – «Выдача гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату».

2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением:

- документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату;
- принятие решения об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- выдачей справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату;
- уведомлением заявителя об отказе в выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату путем направления письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется на срок, в течение которого заявитель относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1 раздела I настоящего Административного регламента.

4.2. Государственная услуга предоставляется со дня обращения со всеми необходимыми документами, но не ранее, чем со дня возникновения права на данную государственную услугу.

4.3. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 25 календарных дней с даты получения учреждением социальной защиты заявления и всего комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

4.4. В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента через МФЦ срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в учреждение социальной защиты.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

6.1. Для получения справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в учреждение социальной защиты по месту жительства заявление о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- для лиц, награжденных медалью «Слава Адыгеи», Почетным знаком Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея «Закон. Долг. Честь»:

1) документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства на территории Республики Адыгея, и его копию;

2) документы, подтверждающие награждение медалью «Слава Адыгеи», Почетным знаком Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея «Закон. Долг. Честь» и их копии;

3) документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 20 лет для женщин и 25 лет для мужчин, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, и их копии;

- для лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж не менее сорока лет для женщин и не менее сорока пяти для мужчин:

1) документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства на территории Республики Адыгея, и его копию.

2) документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для женщин и 45 лет для мужчин, и их копии.

6.2. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистами.

6.4. Заявление подписывается лично гражданином, обращающимся за предоставлением государственной услуги. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

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

6.6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью.

6.7. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

6.9. Документы не должны быть исполнены карандашом.

6.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в учреждение социальной защиты через МФЦ,

организации федеральной почтовой связи либо Региональный портал.

Днем приема документов является дата получения документов учреждением социальной защиты.

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

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, кроме случаев, указанных в пункте 2.2 раздела II настоящего Административного регламента;

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

6.12. Учреждение социальной защиты вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

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

7.1. Учреждение социальной защиты или МФЦ запрашивают (получают) в порядке межведомственного взаимодействия справку (сведения) о назначенной пенсии территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением лиц, указанных в части 2 статьи 4.7 Закона Республики Адыгея от 30 декабря 2004 года № 278 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Республики Адыгея»).

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае:

- непредставления заявителем документа и (или) документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов (документа) требованиям, указанным в пунктах 6.5 - 6.9 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- несоответствия данных о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, указанных в представленных документах, паспортным данным заявителя, если не приобщены документы, подтверждающие их изменение.

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

9.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя (получателя справки) условиям, предусмотренным подразделом 2 раздела I настоящего Административного регламента;
- представление заявителем (получателем справки) заведомо недостоверной информации.

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

10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для выдачи справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, отсутствуют.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для выдачи справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату отсутствуют.

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

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

13.2. Требования к длительности ожидания в очереди и рассмотрения документов установлены Стандартом комфортности. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

14.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов через МФЦ, организации почтовой связи или иным, не противоречащим законодательству способом, регистрация заявления осуществляется в день их поступления в учреждение социальной защиты.

14.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут.

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

15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых

располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

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

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

16.5. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом учреждения социальной защиты не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения социальной защиты требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения социальной защиты при каждом обращении не должна превышать 40 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- оформление и выдача справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

г) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения социальной защиты, ответственному за выдачу гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

В рамках процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

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

б) рассмотрение документов для предоставления государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление

(выдача) решения заявителю.

2.1. Прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя;

б) поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства получателя государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, направленных в его адрес почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи, МФЦ либо Региональный портал.

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

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.5 - 6.9 раздела II настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

3) в случае личного обращения заявителя выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

б) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о выдаче справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 и выдает расписку о приеме документов;

в) формирует персональное дело из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях.

2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 6.5 - 6.9 раздела II настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов уведомляет устно заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает

документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае поступления документов через МФЦ либо через отделения почтовой связи и установления фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 6.5 - 6.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение трех дней уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, возвращает документы с предложениями по устранению недостатков.

2.1.4. Если заявителем представлены документы, в том числе через МФЦ либо через отделения почтовой связи и установлен факт наличия необходимых документов, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления с документами в Журнал регистрации;

2) формирует персональное дело из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях;

3) передает полностью скомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за выдачу гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

2.1.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела не может превышать 1 час.

2.2. Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела получателя государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

2.2.2. Специалист, ответственный за выдачу гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату:

а) формирует список лиц, претендующих на получение государственной услуги;

б) передает список лиц, претендующих на получение государственной услуги, директору учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее – директор учреждения социальной защиты), не позднее одного рабочего дня со дня формирования данного списка.

2.2.3. Директор учреждения социальной защиты утверждает список лиц, претендующих на получение государственной услуги, и передает их специалисту, ответственному за выдачу гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

2.2.4. Специалист, ответственный за выдачу гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, передает в Министерство (Комиссию Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда») список лиц, претендующих на получение государственной услуги с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.5. Результатом административного действия является передача в Министерство списка лиц, претендующих на получение государственной услуги с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

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

2.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда» списка лиц, претендующих на получение государственной услуги с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.2. Принятие решений о предоставлении государственной услуги и решений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется Комиссией Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда».

2.3.3. Секретарь Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда»:

а) проверяет наличие оснований для принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие оснований для принятия решений о предоставлении государственной услуги;

в) готовит документы и материалы для рассмотрения Комиссией Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда».

2.3.4. Комиссия Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», рассматривает представленные списки лиц, претендующих на получение государственной услуги, и документы, предусмотренные пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и принимает по каждому заявителю решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Комиссия Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», рассматривает представленные списки и подтверждающие документы в 10-дневный срок со дня их поступления.

Секретарь Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», ведет протокол заседания данной Комиссии.

Решение о предоставлении государственной услуги и об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется приказом Министерства в 2-дневный срок со дня оформления протокола Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда».

2.3.5. Секретарь Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», на основании протокола заседания указанной Комиссии готовит проект приказа Министерства.

2.3.6. Секретарь Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», передает Министру проект приказа для подписания.

2.3.7. Министр передает Секретарю Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», подписанный приказ.

2.3.8. Секретарь Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», регистрирует приказ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея, его территориальных органах и подведомственных учреждениях, утвержденной приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 19 августа 2011 года № 218.

2.3.9. Секретарь Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», направляет в учреждение социальной защиты копию приказа и представленные документы.

2.3.10. Максимальный срок административного действия, предусмотренного подпунктами 2.3.5 - 2.3.9 пункта 2.3 раздела III настоящего Административного регламента составляет 1 день.

2.3.11. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, на основании приказа Министерства подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и передает их для подписания директору учреждения социальной защиты.

2.3.12. Директор учреждения социальной защиты подписывает решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

2.3.13. В случае поступления документов на предоставление государственной услуги через МФЦ, МФЦ информируется о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.14. В Журнале регистрации производится запись о принятом решении с указанием даты отправки заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его исходящего номера.

2.3.15. Специалист, ответственный за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату:

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

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

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

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

2.3.15. Специалист, ответственный за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, передает решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю.

2.3.16. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктами 2.3.11 - 2.3.16 - 1 день.

3. Оформление и выдача справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу гражданам справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Специалист, ответственный за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, заполняет все

реквизиты бланка справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату без сокращений. На заполненной справке о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату ставятся подпись директора учреждения социальной защиты и печать.

3.3. Выдача справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату регистрируется специалистом, ответственным за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, в Журнале регистрации справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Журнал регистрации справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения социальной защиты. Срок хранения журнала - 75 лет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 50 минут.

3.4. Выдача справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату производится лично заявителю и подтверждается его росписью.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Необходимые документы передаются работнику учреждения социальной защиты, ответственному за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

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

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

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

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

5.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют соответственно заместитель Министра, директор учреждения социальной защиты, директор МФЦ, а также должностные лица учреждения социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты, либо положениями о структурных подразделениях учреждения социальной защиты, должностными регламентами работников учреждения социальной защиты.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Адыгея.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором учреждения социальной защиты и директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов министра, директора учреждения социальной защиты. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

Специалист МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и направления документов в учреждение социальной защиты.

3.3. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования персонального дела;

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- правильность оформления и выдачи справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату.

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за выдачу справок о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату, могут быть возложены в учреждении социальной защиты на одно лицо.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется директором и начальниками отделов учреждения социальной защиты, директором МФЦ и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в:

- 1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.
- 2) учреждение социальной защиты на имя директора;
- 3) МФЦ на имя директора;
- 4) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

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

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

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

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

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

- путем направления письменного запроса;

- обращения при личном приеме.

6.2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о

порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

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

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

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

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату в МФЦ.

6.3.2. Работник МФЦ:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.5 - 6.9 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

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

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

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

2) выдает заявителю опись принятых документов.

6.3.5. В случае непредставления заявителем документов работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы.

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

6.3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение социальной защиты для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

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

6.4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является учреждение социальной защиты.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование учреждения социальной защиты, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов учреждения социальной защиты и адрес электронной почты.

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

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

6.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от заявителя.

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

6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.2. Работник МФЦ:

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

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

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

6.5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам справок о праве
на меры социальной поддержки и
ежемесячную денежную выплату»

В _____ города (района)

Заявление
о выдаче справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную
денежную выплату

Ф.И.О. _____

Адрес: город (район) ___ ул. _____ тел. _____

Паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

Дата выдачи _____

Прошу выдать справку о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную выплату

Перечень представленных документов:

(дата)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя

Принял

| Количество документов | Дата | Подпись специалиста |
|-----------------------|------|---------------------|
| | | |

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ _____
Регистрационный номер заявителя

Принял

| Количество документов | Дата | Подпись специалиста |
|-----------------------|------|---------------------|
| | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам справок о праве
на меры социальной поддержки и
ежемесячную денежную выплату»

Решение
о предоставлении государственной услуги

№ ____ от _____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
выдать заявителю

(ФИО, адрес заявителя)

справку о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную
выплату.

Директор учреждения социальной защиты

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам справок о праве
на меры социальной поддержки и
ежемесячную денежную выплату»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ ____ от _____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
отказать в выдаче заявителю

(ФИО, адрес заявителя)

справки о праве на меры социальной поддержки и ежемесячную денежную
выплату, на основании

Директор учреждения социальной защиты

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам справок о праве
на меры социальной поддержки и
ежемесячную денежную выплату»

**Журнал
регистрации справок о праве на меры социальной
поддержки и ежемесячную денежную выплату**

| № п/п | Ф.И.О. | Адрес | Дата выдачи справки | Подпись получателя справки |
|----------|--------|-------|------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |