

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 262

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 по оказанию государственной социальной помощи»

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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 1 августа 2017 года № 175 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи» 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 по оказанию государственной социальной помощи в соответствии с Административным регламентом.»;

3) пункты 3 и 4 признать утратившими силу;

4) в пункте 7 слова «на заместителя Министра Ширину И.В.» заменить словами «на первого заместителя Министра Ширину И.В.»;

5) 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

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от « 25 » 09 2019 г. № 262

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги по оказанию государственной
социальной помощи

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи (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. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство, имеющие регистрацию по месту жительства либо месту пребывания на территории Республики Адыгея, и имеющие право на получение государственной услуги (далее - получатели государственной услуги).

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

Заявление на предоставление государственной услуги подается одиноко проживающим гражданином от собственного имени, а в случае предоставления государственной услуги малоимущей семье - любым совершеннолетним членом семьи от имени семьи.

2.2. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам), среднедушевой доход

которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея.

2.3. Государственная услуга не предоставляется семьям, в состав которых входят совершеннолетние трудоспособные члены, если они не имели доходов в расчетном периоде и не состоят на учете в службе занятости, за исключением:

1) лиц, которые в течение расчетного периода сняты службой занятости с учета по объективным причинам, окончили учебные заведения, уволены со срочной военной службы, освободились из мест лишения свободы;

2) лиц, проходивших в расчетном периоде оперативное или длительное (сроком более месяца) лечение в условиях стационара;

3) учащихся образовательных организаций очного отделения (дневной формы обучения);

4) беременных женщин;

5) лиц, осуществляющих уход за инвалидом 1 группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет либо лицом, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет, ребенком в возрасте до 3-х лет в случае, если выплата компенсации по уходу оформлена на данное лицо;

6) одного члена семьи, занятого ведением личного подсобного хозяйства, при наличии учитываемого дохода от личного подсобного хозяйства;

7) лиц, являющихся получателями пенсии, которая им назначена.

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 информационных стендах государственного казенного учреждения 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, учреждением социальной защиты 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 – «Оказание государственной социальной помощи».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, 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. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты, МФЦ и Министерство осуществляют взаимодействие с:

- Министерством финансов Республики Адыгея;
- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России по Республике Адыгея (с целью получения сведений о доходах предпринимателей, фермеров);
- отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея (с целью получения сведений о размере выплат пенсионерам);
- государственными казенными учреждениями Республики Адыгея Центры занятости городов и районов Республики Адыгея (с целью получения сведений о размере выплат).
- кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);
- Управлением федеральной почтовой связи Российской Федерации по Республике Адыгея и его территориальными отделениями (в целях доставки денежных средств, получения сведений о возвратах, отчетов, реестров возврата).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие учреждением социальной защиты решения о назначении государственной социальной помощи;

- принятие учреждением социальной защиты решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

- принятие учреждением социальной защиты решения о выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи;

- принятие учреждением социальной защиты решения об отказе в выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- назначением и перечислением государственной социальной помощи;

- уведомлением заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи путем направления письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

- выдачей справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи;

- уведомлением заявителя об отказе в выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю единовременно.

Периодичность предоставления услуги по оказанию государственной социальной помощи - один раз в год (за исключением случаев пожаров, катастроф, стихийных бедствий, в связи с направлением на лечение Министерством здравоохранения Республики Адыгея за пределами Республики Адыгея, потери единственного кормильца семьям, не имеющим в своем составе трудоспособных граждан).

Периодичность выдачи справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи: при обращении заявителя в течение года со дня назначения государственной социальной помощи.

4.2. Учреждение социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в ее предоставлении в течение 10 дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.1. - 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

При этом указанный срок включает в себя срок направления запроса о предоставлении документов (сведений) и получения на него ответа посредством межведомственного взаимодействия.

В случае необходимости проведения проверки представленных заявителем сведений, соответствующее решение принимается не позднее 30 дней со дня получения учреждением социальной защиты заявления и всех необходимых документов.

4.3. В случае поступления полного комплекта документов и не требуется межведомственное взаимодействие, учреждение социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги в течение 5 дней.

4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об этом направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение срока, указанного в пункте 4.2 настоящего подраздела.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель, иной представитель) подает в учреждение социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявление в письменной форме от себя лично (для малоимущего одиноко проживающего гражданина) или от имени своей семьи, или опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи и доходах (своих и членов семьи) за 3 месяца до месяца подачи заявления, в том числе сведения о получении в расчетном периоде государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, а также о принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства и (или) место пребывания:

а) для граждан Российской Федерации - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (страницы 2, 3 и страница с регистрацией);

б) для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина с отметкой о выдаче вида на жительство;

в) для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, - вид на жительство;

2) справка о составе семьи и документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи;

3) справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

4) сведения о месте работы всех трудоспособных членов семьи и другие документы с указанием видов доходов и их размеров, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении;

д) компенсация при выходе в отставку;

е) заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

ж) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые 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, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального

обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

з) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

и) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые (выплачиваемые) членами семьи (справка из службы судебных приставов либо соглашение об уплате алиментов);

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

5) трудовые книжки неработающих граждан в возрасте от 16 до 70 лет, входящих в состав семьи заявителя. В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту заявитель указывает сведения о том, что он (другой член семьи в возрасте от 16 до 70 лет) нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, либо трудовая книжка утеряна;

6) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

7) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации, в случае, если государственная социальная помощь будет перечислена на лицевой счет;

8) справка органа местного самоуправления о наличии личного подсобного хозяйства.

6.2. Для получения государственной услуги в связи с экстремальной жизненной ситуацией заявитель (его законный представитель, иной представитель) подает в учреждение социальной защиты заявление и необходимый комплект документов в соответствии с пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента с приложением документов, подтверждающих наличие в семье заявителя экстремальной ситуации:

1) акт (справка) о пожаре (в случае пожара);

2) акт обследования жилого помещения сотрудниками органа местного самоуправления (возможно с участием сотрудников территориальных органов Управления МЧС России по Республике Адыгея в случае чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия);

3) направление Министерства здравоохранения Республики Адыгея (в случае лечения или консультирования граждан за пределами Республики Адыгея).

При этом заявитель, обратившийся повторно за получением помощи в связи с лечением или консультированием за пределами Республики Адыгея по направлению Министерства здравоохранения Республики Адыгея, обязан представить документы, подтверждающие целевое использование ранее выделенной помощи (выписку из соответствующей медицинской организации);

4) свидетельство о смерти члена семьи, являвшегося единственным кормильцем (в случае потери единственного кормильца семьи, не имеющей в своем составе трудоспособных граждан (за исключением беременных женщин, граждан, осуществляющих уход за детьми до достижения возраста 3 лет, инвалидами, пенсионерами, нуждающимися в уходе по заключению врача, а также пережившего супруга (супруги), воспитывающего (воспитывающей) двух и более детей в возрасте до 14 лет);

5) документ, подтверждающий право собственности на жилье (в случае необходимости проведения неотложного ремонта жилья семьям, не имеющим в своем составе трудоспособных граждан (за исключением трудоспособных пенсионеров и инвалидов, а также лиц, осуществляющих уход за детьми в возрасте до 3 лет, инвалидами, пенсионерами, нуждающимися в уходе по заключению врача);

6) документы, подтверждающие необходимость длительного лечения в послеоперационном периоде или в условиях специализированных лечебных учреждений (в случае необходимости приобретения лекарственных средств, изделий медицинского назначения, иных препаратов, лечебного питания при тяжелых формах заболеваний, требующих длительного лечения в послеоперационном периоде или в условиях специализированных лечебных учреждений).

6.3. При получении государственной услуги семьей, имеющей в своем составе неработающего трудоспособного члена семьи, который не работает по независимым от него причинам, заявитель представляет подтверждающий документ, что данный член семьи:

1) осуществляет уход за инвалидом 1 группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет либо лицом, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет, ребенком в возрасте до 3-х лет в случае, если выплата компенсации по уходу оформлена на данное лицо;

2) обучается по очной форме обучения в образовательной организации независимо от его организационно-правовой формы, типа и вида, либо окончил образовательную организацию, если не истек трехмесячный срок со дня окончания обучения;

3) является беременной женщиной;

4) признан недееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) находился на лечении в стационарном учреждении здравоохранения в течение 30 дней или оперировался в расчетном периоде;

6) уволен со срочной военной службы, если не истек трехмесячный срок с даты демобилизации;

7) освобожден из мест лишения свободы, если не истек трехмесячный срок с даты освобождения;

8) является получателем любого вида пенсии независимо от возраста, трудоспособности и ведомства, в котором назначена пенсия. При этом получателем пенсии считается лицо, которому назначена пенсия.

9) один член семьи, занятый ведением личного подсобного хозяйства.

6.4. Для получения государственной услуги в виде справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, в случае, если не прошел год с даты предоставления заявителю (семье заявителя) государственной социальной помощи, заявитель (его законный

представитель, иной представитель) подает в учреждение социальной защиты заявление и документ, удостоверяющий личность. Приложение иных документов не требуется.

6.5. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, принятого в МФЦ и направляемого в учреждение социальной защиты, удостоверяется печатью МФЦ.

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 учреждения социальной защиты либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью и может быть направлено с использованием информационной системы Единого портала. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

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 учреждение социальной защиты через МФЦ, организации федеральной почтовой связи либо Региональный портал.

6.13. 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, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных

предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

6.14. Днем приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в учреждение социальной защиты через МФЦ или иным образом, не противоречащим законодательству, является дата получения документов учреждением социальной защиты.

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 представления

7.1. Документы, запрашиваемые учреждением социальной защиты или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

1) налоговом органе - о размере дохода заявителя и (или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2) органах службы занятости - о выплате (невыплате) пособий по безработице и их размере за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

3) органах социальной защиты населения - о получении (неполучении) социальных выплат и их размере за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, - о размерах пенсии за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента заявителем могут быть представлены самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7.3. Учреждение социальной защиты 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.

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

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными 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;

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

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

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

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пунктах 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 6.1. - 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

- несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.7. - 6.11. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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 кругу заявителей, указанных в пунктах 2.3 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- обращение заявителя за оказанием государственной социальной помощи в течение одного года с момента получения семьей заявителя государственной социальной помощи по предыдущему обращению (за исключением случаев пожаров, чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, направления на лечение Министерством здравоохранения Республики Адыгея, потери единственного кормильца семьи);

- превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) установленной величины прожиточного минимума.

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

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- выдача справки о составе семьи;

- выдача документов, подтверждающих наличие или отсутствие доходов каждого члена семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- выдача справки с места учебы, подтверждающей, что лицо обучается по очной форме обучения.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

13.2. 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.

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

14.1. 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 30 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 30 минут.

16.6. Государственная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) 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 статьями 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 МФЦ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

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

17.2. При необходимости осуществления межведомственного взаимодействия межведомственный запрос направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, при наличии технической возможности, предоставляемой оператором региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- 1) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 3) формирование электронного дела;
- 4) формирование проекта решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги или проекта решения и (или) протокола об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги или решения и (или) протокола об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения и (или) протокола заявителю;
- б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:

- а) проведение проверок представленных заявителем сведений;
- б) принятие решения о размере государственной социальной помощи в связи с экстремальной жизненной ситуацией Комиссией по оказанию государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея.

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) направление межведомственных запросов и приобщение полученных в результате межведомственного взаимодействия документов к персональному делу;

д) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение государственной услуги.

2. Прием документов на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя.

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

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 пунктах 6.7. - 6.11. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

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

4) 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);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

а) определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пунктах 6.1. - 6.3. подраздела 6 и пункта 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

б) осуществляет печать справок о полученных заявителем и (или) членами его семьи мерах социальной поддержки, учитываемых в доходах для предоставления государственной услуги (при наличии о них информации в базе данных используемого программного обеспечения);

7) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента) и (или) несоответствия представленных документов установленным требованиям, 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.

2.4. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации) и выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) документов. Форма Журнала регистрации содержится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня приема от заявителя документов межведомственный запрос в соответствии с пунктом 7.3. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) к персональному делу в течение 1 рабочего дня со дня их получения;

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение государственной услуги;

5) при необходимости проведения обследования материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) согласовывает с заявителем дату и время его проведения, сочетающиеся с режимом работы учреждения социальной защиты в случаях предоставления государственной услуги в связи с экстремальной жизненной ситуацией, предусмотренной пунктом 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 1 рабочий день, исключая время на получение ответа на межведомственный запрос.

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче запроса почтовым отправлением

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя почтового отправления, содержащего заявление о назначении государственной услуги и необходимые документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 6.7 - 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пунктах 6.1 - 6.3 подраздела 6 и пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента;

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

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение социальной защиты не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые

документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение социальной защиты направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 подраздела 6 и пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;
- 2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;
- 3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от организации почтовой связи межведомственный запрос в соответствии с пунктом 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к персональному делу в течение 1 рабочего дня со дня их получения;
- 4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение государственной услуги.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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. Специалист учреждения социальной защиты либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, по предоставлению документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

3.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

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

4. Формирование электронного дела

4.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела или пакета электронных документов получателя государственной услуги специалисту, ответственному за назначение государственной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, представленных заявителем.

4.3. Формирование электронного дела производится в течение 1 рабочего дня со дня получения персонального дела.

4.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя и членов его семьи.

5. Формирование проекта решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги или проекта решения и (или) протокола об отказе в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

5.2. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на оказание государственной социальной помощи и выполняет следующие действия:

1) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

2) производит расчет величины прожиточного минимума семьи заявителя с учетом социально-демографических групп членов семьи или величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы одиноко проживающего гражданина;

3) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом семьи и рассчитывает дефицит среднедушевого дохода;

4) формирует в электронном виде проект решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) печатает соответствующее решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в предоставлении по формам согласно приложениям № 5, 6 к настоящему Административному регламенту и (или) протокол о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям № 7 к настоящему Административному регламенту.

В решении (протоколе) об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

б) приобщает проект соответствующего решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги и справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, или об отказе в предоставлении государственной услуги к персональному делу и передает дело директору учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - лицо, ответственное за принятие решений), не позднее 1 рабочего дня со дня печати решения и (или) протокола.

5.3. Для подтверждения права на предоставление государственной социальной стипендии в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выдается справка, подтверждающая назначение государственной социальной помощи, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

5.4 В случае, если согласно представленным документам, семья (одиноко проживающий гражданин) не является малоимущей (им), заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в предоставлении справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи.

5.5. Справка либо уведомление об отказе в предоставлении справки направляется (вручается) заявителю не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и представления им необходимых документов.

5.6. Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги и (или) соответствующим протоколом о предоставлении государственной услуги и справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, или протоколом об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.7. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 5.2. подраздела 5 раздела III настоящего Административного регламента, не может превышать 40 минут.

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

6.1. Основанием для начала административного действия является поступление лицу, ответственному за принятие решений, персонального

дела с приобщенным к нему проектом решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги и справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, или решения и (или) протокола об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Принятие решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги и решения и (или) протокола об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за принятие решений.

6.3. Лицо, ответственное за принятие решений, выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие оснований для принятия решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги;

2) проверяет наличие оснований для принятия решения и (или) протокола об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при выявлении ошибок в проекте решения и (или) протокола в течение одного рабочего дня исправляет его с привлечением специалиста, ответственного за назначение государственной услуги;

4) подписывает соответствующее решение и (или) протокол и удостоверяет свою подпись на бумажных носителях печатью (штампом) учреждения социальной защиты;

5) возвращает персональное дело с решением и (или) протоколом специалисту, ответственному за назначение государственной услуги.

6.4. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги:

1) передает копию решения и (или) протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой;

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

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.

6.5. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю решения и (или) справки, или протокола об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.6. В журнале регистрации производится запись о принятом решении и (или) протоколе с указанием даты отправки заявителю копии решения и (или) протокола о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его исходящего номера.

6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления персонального дела лицу, ответственному за принятие решений.

7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

7.1. Проведение проверок представленных заявителем сведений

7.1.1. Основанием для начала административного действия является:

- 1) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги;
- 2) ненадлежащее оформление предприятием (организацией) справки о заработной плате (исправления, не заверенные в установленном порядке, отсутствие печати, подписи руководителя и т.д.);
- 3) наличие противоречивых сведений о доходах и др.

7.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем, может проводиться путем:

- 1) обследования материально - бытового положения заявителя (семьи заявителя);
- 2) направления запроса в организацию, предоставившую сведения о доходах заявителя.

7.1.3. Обследование материально - бытового положения заявителя (семьи заявителя) проводится в назначенное время в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

При проведении обследования материально - бытового положения заявителя (семьи заявителя) специалист, ответственный за назначение государственной услуги, составляет акт обследования материально-бытового положения по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия (составление акта обследования) не должен превышать 1 часа, исключая время нахождения в пути.

7.1.4. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 7.1.2 подраздела 7 раздела III настоящего Административного регламента, проводится проверка представленных заявителем сведений путем направления запроса в организацию, предоставившую информацию.

7.1.5. Письменный запрос в порядке проверки представленных заявителем сведений в организацию, предоставившую информацию, составляет специалист, ответственный за назначение государственной услуги, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. Регистрация результатов проводимых проверок правильности сообщаемых заявителями сведений осуществляется в Журнале регистрации результатов проверки достоверности представленных заявителем сведений о доходах семьи по

форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут.

7.1.6. Административное действие заканчивается составлением акта проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), который приобщается к персональному делу согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Принятие решения о размере государственной социальной помощи Комиссией по оказанию государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея

7.2.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о праве на оказание государственной социальной помощи в связи с экстремальной жизненной ситуацией учреждением социальной защиты.

7.2.2. Решение о размере государственной социальной помощи в связи с экстремальной жизненной ситуацией принимается Комиссией по оказанию государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея (далее - Комиссия).

7.2.3. К решению учреждения социальной защиты о праве на оказание государственной социальной помощи, представляемому на рассмотрение Комиссии, прилагаются:

- 1) заявление об оказании государственной социальной помощи;
- 2) акт обследования социально - бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя);
- 3) расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя);
- 4) копия документа, подтверждающего наличие в семье заявителя экстремальной жизненной ситуации;
- 5) заявление гражданина с просьбой о перечислении средств на банковский счет (с приложением копии первого листа сберегательной книжки или распечатки с указанием счета пластиковой карты) или почтовым переводом;
- 6) копия паспорта заявителя;
- 7) документы, подтверждающие целевое использование ранее выделенной помощи (выписки из соответствующих медицинских организаций о прохождении лечения или консультирования), в случае повторного обращения заявителя за получением помощи в связи с лечением или консультированием за пределами Республики Адыгея по направлению Министерства здравоохранения Республики Адыгея.

7.2.4. Министерство труда и социального развития Республики Адыгея организует и обеспечивает работу Комиссии:

1) берет на учет и формирует очередность заявителей при наличии решений учреждения социальной защиты;

2) подготавливает комплект документов по каждому заявлению, представленному на рассмотрение Комиссии;

3) оформляет решение Комиссии о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении.

7.2.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Решения Комиссии принимаются большинством голосов. В случае равенства голосов принятым считается предложение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

7.2.6. Один экземпляр решения передается в государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея», второй экземпляр сохраняется в документах Комиссии.

7.2.7. Извещение о решении, принятом Комиссией, в виде выписки из решения в течение 10 дней после его принятия направляется в учреждение социальной защиты, который информирует заявителя о размере назначенной государственной социальной помощи в течение 5 рабочих дней после получения извещения.

7.2.8. Административное действие заканчивается направлением учреждению социальной защиты выписки из решения.

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

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

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

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

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

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

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

8.2. 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.

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

8.4. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос в соответствии с пунктом 7.3. подраздела 7 раздела II Административного регламента, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

8.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

9.1. 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.

9.2. Учреждение 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 отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.3. 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.

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

9.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением 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 руководитель учреждения социальной защиты, 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 нормативно-правовых актов Российской Федерации и 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 работниками учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директора учреждения социальной защиты, директора МФЦ. 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. Должностные лица учреждения социальной защиты, не являющиеся государственными служащими, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Порядок и формы 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 учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

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, представление 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 МФЦ 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 предоставлении государственной услуги 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 6.7 - 6.11 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги 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 (за исключением документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем только по собственной инициативе), 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 пунктами 6.1 – 6.3 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, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента, 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, а в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, направлением межведомственных запросов в соответствии с пунктом 7.3. подраздела 7 раздела II Административного регламента.

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 обращение заявителя за ее получением – не более 15 минут.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи

Директору ГКУ РА «Центр труда и социальной
защиты населения» (филиала) _____
(наименование)
_____ филиала ГКУ РА «ЦТЭСЗН»

Заявление

Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства/пребывания _____
Дата рождения _____, контактный тел. _____
Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____

Законный представитель/доверенное лицо

_____ Адрес места жительства/пребывания _____
Дата рождения _____, контактный тел. _____
Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Прошу:

- оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты на _____
(указывается цель)
- выдать справку, подтверждающую назначение государственной социальной помощи, на имя _____
(указываются фамилия, имя, отчество обучающегося)
- выдать справку о признании моей семьи (меня) малоимущей (им) на имя _____
(указываются фамилия, имя, отчество члена семьи)

Имею состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Степень родства	Род занятий, основной вид доходов
1			заявитель	
2				

3				
4				
5				

Прилагаю документы в количестве _____ штук.

Дополнительно сообщая, что за три месяца, предшествующие месяцу обращения, моя семья получила:

- 1) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации _____ руб.;
- 2) алименты, полученные по соглашению _____ руб.;
- 3) проценты по банковским вкладам _____ руб.;
- 4) наследуемые и подаренные средства _____ руб.;
- 5) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности _____ руб.;
- 6) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, принадлежащего на праве собственности _____ руб.;
- 7) другие виды доходов (указать какие) _____ руб.;
- 8) состою (не состою) на учете и получаю (не получаю) выплаты:
 - в Управлении государственной службы занятости населения РА _____ руб.;
 - в Отделении Пенсионного фонда РФ по РА _____ руб.;
 - в Региональном отделении Фонда социального страхования РФ по РА _____ руб.;
 - компенсацию на ЖКУ по месту работы (службы) _____ руб.;
 - по линии пенсионного обеспечения (бывшие работники МВД, ФСБ, судьи, госслужащие) _____ руб.

В личном подсобном хозяйстве имею:

- крупный рогатый скот (на мясо) _____ голов;
- коровы (молоко) _____ голов;
- крупный рогатый скот (на племя) _____ голов;
- свиньи (на мясо, сало) _____ голов;
- овцы, козы (на мясо) _____ голов;
- лошади (на мясо) _____ голов;
- птицы всех видов (на мясо, яйца) _____ голов;
- кроликов, нутрий (на мясо) _____ голов;
- пчелосемьи (мед) _____ штук;
- земельный участок _____ соток.

Примечание: _____

Прошу государственную социальную помощь перечислить: _____

(наименование кредитной организации, номер счета получателя / организация федеральной почтовой связи, номер отделения)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки достоверности представленных мною сведений не возражаю.

В случае выявления недостоверных сведений полученную мной(ю) сумму обязуюсь возместить в полном объеме.

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

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

Расписка – уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Количество документов	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления « ____ » _____ 20__ года

----- линия отреза -----

Расписка - уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Количество документов	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления « ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства
труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной
помощи

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

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

_____ контактный телефон _____

Заявление

Я, _____, сообщаю, что:
(фамилия, имя отчество)

не имею трудовой книжки, так как нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не являюсь физическим лицом, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

моя трудовая книжка утеряна.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата заполнения заявления) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи

_____ (наименование должности руководителя)
_____ (наименование учреждения)
_____ (Фамилия И.О. руководителя)
от _____ (Фамилия, Имя, Отчество)
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
Документ, удостоверяющий личность _____
_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
_____ контактный телефон _____

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

Мы, члены семьи

- _____ (Ф.И.О. заявителя)
1. _____ (родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность)
_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты доверенности или иного документа,
_____ подтверждающего полномочия представителя)
2. _____ (родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность)
_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты доверенности или иного документа,
_____ подтверждающего полномочия представителя)

настоящим выражаем согласие _____ (наименование учреждения социальной защиты)

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)
государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование учреждения социальной защиты)

Решение
о назначении государственной социальной помощи
№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей(ему) по адресу: _____

адрес регистрации места жительства: _____

Заявление принято « ____ » _____ 20__ года и зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления (проведения проверки, комиссионного обследования)
принято решение о назначении государственной социальной помощи на _____

_____ (цель оказания помощи)

Директор ГКУ РА «Центр труда
и социальной защиты населения» (филиала)

(подпись)

(ФИО)

МП

(наименование учреждения социальной защиты)

Решение
об отказе в назначении государственной социальной помощи
№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей(ему) по адресу: _____

адрес регистрации места жительства: _____

Заявление принято « ____ » _____ 20__ года и зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления (проведения проверки, комиссионного обследования)
принято решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании

(причина отказа в назначении помощи со ссылкой на действующее законодательство)

Директор ГКУ РА «Центр труда
и социальной защиты населения» (филиала)

(подпись)

(ФИО)

МП

(наименование учреждения социальной защиты)

ПРОТОКОЛ
о предоставлении /об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

На основании заявления _____
(фамилия, имя, отчество)
от « ____ » _____ 200 ____ г. № _____, проживающего по адресу: _____

в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи:

- предоставлена государственная услуга
 отказано в предоставлении государственной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

По результатам рассмотрения заявления принято решение о выдаче (об отказе в выдаче)
справки, подтверждающей оказание государственной социальной помощи, (нужное
подчеркнуть) заявителю, что подтверждено справкой за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,
выданной на имя _____
(фамилия, имя, отчество)

Директор ГКУ РА «Центр труда
и социальной защиты населения»
(филиала)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Форма

Угловой штамп
учреждения социальной защиты населения
№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Справка, подтверждающая назначение
государственной социальной помощи

Выдана _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

в том, что « ____ » ____ 20 ____ года ему (ей) или его (ее) семье назначена
(дата назначения)

государственная социальная помощь.

Основание для выдачи справки:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Закон Республики Адыгея от 05.02.2001г. № 221 «О государственной социальной помощи в Республике Адыгея».

Справка дана для предоставления _____

(наименование образовательной организации)

Директор ГКУ РА «Центр труда
и социальной защиты населения»
(филиала)

Специалист

МП

А К Т
обследования материально-бытового положения
семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина)
для назначения государственной социальной помощи

«___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Паспорт: серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

4. Домашний адрес, телефон _____

5. Владелец домовладения (квартиры) или основной квартиросъемщик _____

(при совместной или долевой собственности указать всех владельцев и их доли)

6. Общая, жилая площадь, количество комнат _____

7. Наличие личного подсобного хозяйства _____

8. Предоставляемые меры социальной поддержки, льготы и субсидии по оплате ЖКУ _____

9. Родственные отношения (заявителя к владельцу) _____

10. Состав семьи заявителя и источники доходов членов семьи:

№ п/п	Ф.И.О. всех членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы (учебы)	Основной вид дохода
1	2	3	4	5	6
			заявитель		

11. Фактическая регистрация (по членам семьи, не имеющим регистрации по данному адресу) _____

12. Сведения об иных лицах, зарегистрированных по данному адресу (ФИО, родственные отношения с заявителем, место их фактического пребывания, оплата ими ЖКУ) _____

13. Жилищно-бытовые условия:

а) степень благоустройства жилого помещения _____

б) санитарно – гигиеническое состояние жилого помещения _____

в) предметы длительного пользования: мебель, бытовая и иная техника (наличие, отсутствие, устаревшая, современная, повышенной комфортности) _____

г) характеристика состояния жилья при наличии разрушений (в том числе, вызванных пожаром, затоплением) _____

Заключение _____

Члены Комиссии:

_____ (ФИО)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (должность)	_____ (подпись)

С актом ознакомлен, замечаний по содержанию не имею.

Подпись обследуемого _____ «___» _____ 20__ г.

ЗАПРОС
о представлении информации в порядке проверки
представленных заявителем сведений

Угловой штамп
учреждения социальной защиты населения
№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

(наименование организации и адрес, куда направляется запрос)

ЗАПРОС №

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 17.07.99 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и ст. 9 Закона Республики Адыгея от 5 февраля 2001 года № 221 «О государственной социальной помощи в Республике Адыгея» просим Вас предоставить информацию о _____

(указываются сведения, которые могут быть получены от данной организации)

в отношении гражданки (гражданина) _____
(фамилия, имя, отчество получателя социальной помощи)

за период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Истребуемые сведения просим направить по адресу: _____

(почтовый адрес и индекс учреждения социальной защиты)

Сообщаем, что в соответствии с п. 13 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 4 июня 2001г. № 167 срок на представление ответа по настоящему запросу составляет не более 5 календарных дней.

Директор ГКУ РА «Центр труда
и социальной защиты населения» (филиала) подпись (ФИО)

ФИО, должность специалиста
учреждения социальной защиты,
телефон

АКТ

проведения дополнительной проверки представленных заявителем
сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина)

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и статьей 9 Закона Республики Адыгея от 5 февраля 2001 года № 221 «О государственной социальной помощи в Республике Адыгея» проведена проверка достоверности сведений о заработной плате, представленных

Проверка проведена в _____ (ФИО)

_____(название и адрес организации)

по данным справки № ____ от «__» _____ 20__ года

Сведения, указанные в справке (месяц, год, выплата, сумма)	Сведения, указанные в ответе на запрос (месяц, год, выплата, сумма)

Результаты

проверки

Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Дата «____» _____ 20__ года