



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

10.11.2021

№ ОД-381

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по признанию семьи (одинокو проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки, подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки, подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И.Шувалову.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Министра

В.А.Томилин

№ 001827

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим) с последующей выдачей справки, подтверждающей
статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего
гражданина)**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки, подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки, подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки, подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) (далее – справка).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги являются малоимущие семьи и одиноко проживающие граждане со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия на дату обращения (далее – получатели государственной услуги, заинтересованные лица, заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – признание семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки, подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одинок проживающего гражданина) (далее – государственная услуга).

6. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача справки;

выдача решения об отказе в выдаче справки.

7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), через государственные казенные учреждения социальной защиты населения Республики Мордовия и государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее - государственные учреждения).

Исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных учреждений (далее - специалисты).

9. При предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия и другими органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

центрами занятости населения Республики Мордовия;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг(функций)» и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее–Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, государственных учреждений, телефонах государственных учреждений и отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства, адресе сайта Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия, а также электронной почты Министерства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, размещены на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, на Портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

13. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу, и специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, по электронной почте в отдел по вопросам демографии, семьи, материнства и

детства Министерства, государственные учреждения по месту жительства или месту нахождения образовательной организации (для граждан, постоянно проживающих за пределами Республики Мордовия).

14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалисты отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства или государственных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства или наименовании государственного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства или специалиста государственного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

15. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия или директором государственного учреждения. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

16. На информационных стендах или информационных терминалах Министерства и государственных учреждений, а также на сайте Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;

образец заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решений, действий или бездействия

специалистов, предоставляющих государственную услугу;

сведения о местонахождении и телефонах отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства и государственных учреждений, их графике работы, адресе электронной почты и сайта Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На сайте Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

– информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

– сведения о телефонах, адресе электронной почты, сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– о порядке осуществления приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства и государственных учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния: заключение брака, расторжение брака, рождение ребенка, усыновление (удочерение), установление отцовства; решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

4) сведения о доходах заявителя (всех членов семьи) за 3 месяца, предшествующие месяцу, в котором предоставляется государственная услуга (в случае, если в составе семьи есть неработающий (шие) гражданин (граждане) трудоспособного возраста, предоставляется копия его (их) трудовой книжки).

Оригиналы документов, предоставляемых в копиях, предоставляются на обозрение.

Среднедушевой доход семьи (одинокو проживающего гражданина) для предоставления государственной услуги исчисляется в соответствии с Федеральным закон от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода однокo проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода однокo проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Государственные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, налоговых органах или органах службы занятости, а так же иных органах, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе следующие документы (содержащиеся в них сведения):

1) справку о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу и признанного безработным, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах;

4) справку о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Заявители вправе представить документы, указанные в настоящем пункте самостоятельно.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственные учреждения по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника государственного учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя государственного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных учреждений и должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

2) несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 пункта 36 настоящего Административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений и информации), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных или муниципальных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в нем сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не относится к категории, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) величины прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия на дату обращения.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

23. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами государственных учреждений при подаче документов для получения государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами государственных учреждений при получении справки (распоряжения об отказе в выдаче справки) не должна превышать 5 минут.

24. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

26. Прием граждан специалистами государственных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

27. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

28. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

29. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

ж) оказание специалистами государственного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

публикация в средствах массовой информации и сети Интернет информации о предоставлении государственной услуги;

размещение на Портале информации о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты Министерства, сроке предоставления государственной услуги, а также размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образца заявления и текста Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

наличие подключения к соответствующим электронным системам;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер, содержащихся в личных делах заявителей.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

33. Для получения государственной услуги заявители могут представить документы в государственное учреждение лично, через представителя, почтой, в электронной форме.

Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации об адресе местонахождения, телефонах, адресах электронной почты Министерства и государственных учреждений;

ознакомления с:

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцом заявления;

сроком предоставления государственной услуги;

текстом Административного регламента.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении;
- выдача (направление) справки либо мотивированного решения об отказе в выдаче справки.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в государственное учреждение лично, направление им заявления и необходимых документов по почте, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью и направленных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. При личном обращении заявителей специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. При сверке копий с оригиналами документов специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы

документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

37. При установлении фактов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, незамедлительно уведомляет заявителя лично или по телефону о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. Полученные документы вместе с решением об отказе в течение 1 рабочего дня со дня выявления недостатков возвращаются заявителю по почте.

38. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

39. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает заявителю.

40. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в пунктах 36, 37 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня.

41. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче справки или об отказе в выдаче справки принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

42. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов направляется предложение подписать поступившие документы электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения, а в случае повторного неподписания документов электронной подписью в указанный срок на следующий рабочий день направляется приглашение на личный

прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес учреждения и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон специалиста государственного учреждения.

Предложение о подписании электронной подписью и приглашение на прием направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

43. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных учреждений, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

44. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента.

45. В случае неявки заявителя в день личного приема, определенного в приглашении, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

46. При личном обращении максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

47. Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Специалист, ответственный за выдачу справки, подготавливает и направляет межведомственные запросы в Фонд социального страхования Российской Федерации, Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия и

другие органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан, центры занятости населения, а также Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия.

50. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

51. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту государственного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист государственного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, изучает заявление и прилагаемые к нему документы.

53. После рассмотрения документов специалист государственного учреждения, принимает решение о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) либо отказе в выдаче справки (при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента). Далее он вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» и готовит в одном экземпляре проекты:

решения государственного учреждения о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) (форма решения приведена в приложении 2 к Административному регламенту);

справки (форма справки приведена в приложении 5 к Административному регламенту);

решения об отказе в признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента (форма решения об отказе приведена в

приложении 3 к Административному регламенту).

Подготовленные проекты передаются на подпись директору государственного учреждения.

54. После подписания справки специалист государственного учреждения, ответственный за выдачу справки, регистрирует справку в Журнале регистраций выдачи справок о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) (форма журнала приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) после его подписания выдается заявителю на руки либо направляется по почте в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

55. Решение о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей), принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

56. После принятия решения о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей), специалист государственного учреждения формирует личное (отказное) дело заявителя путем брошюрования подписанного директором государственного учреждения копии справки (копии решения об отказе в выдаче справки), заявления, копий документов, представленных заявителем и заверенных в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (об отказе в признании) семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим).

Подраздел 7. Выдача (направление) справки либо мотивированного решения об отказе в выдаче справки

58. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю справки по результатам предоставления государственной услуги является принятие решения о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим).

59. В случае, если заявитель изъявил желание получить справку либо мотивированное решение об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим), лично у специалиста государственного учреждения, то специалист государственного учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей), информирует заявителя по телефону или в электронном виде о возможности получения им справки либо мотивированного решения об отказе.

В случае, если заявитель изъявил желание получить справку либо

мотивированное решение об отказе в признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей), почтовым отправлением через организацию почтовой связи, то специалист государственного учреждения, осуществляющий делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 54 Административного регламента, направляет их заявителю простым почтовым отправлением.

В случае, если заявитель изъявил желание получить справку либо мотивированное решение об отказе по выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей), по электронной почте, то специалист государственного учреждения, осуществляющий делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 54 Административного регламента, направляет их по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора государственного учреждения.

60. Датой предоставления заявителю справки или мотивированного решения об отказе, которое заявитель получает лично у специалиста государственного учреждения, считается дата проставления заявителем на его копии даты и подписи.

Датой направления заявителю справки или мотивированного решения об отказе посредством простого почтового отправления считается дата передачи государственным учреждением простого почтового отправления в организацию почтовой связи для отправки заявителю (подтвержденная почтовым штемпелем).

Датой направления заявителю справки или мотивированного решения об отказе по электронной почте считается дата отправки заявителю по электронной почте письма с приложением электронного документа.

61. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является предоставление (направление) заявителю справки или мотивированного решения об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей).

Справка о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) действительна в течение трех месяцев с даты ее регистрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором государственного учреждения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

63. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

64. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с жалобой либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

65. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

66. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром или заместителем Министра.

67. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и государственные учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок

**обжалования решений и действий (бездействия)
исполнительного органа государственной власти Республики
Мордовия, предоставляющего государственную услугу,
должностных лиц, государственных служащих**

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Мордовия;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказа специалиста государственного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления 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 Мордовия;

10) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, 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».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

70. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. Министерство или государственное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Министерство или государственное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

79. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по признанию семьи (одиноко
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим) с последующей выдачей
справки, подтверждающей статус
малоимущей семьи (малоимущего одиноко
проживающего гражданина)

(Наименование государственного учреждения или органа
государственной власти)

ФИО заявителя

Адрес заявителя, телефоны

Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность,
кем выдан

Заявление №
о предоставлении государственной услуги

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим одиноко проживающим
гражданином (малоимущей) и выдать справку, подтверждающую статус малоимущего
(малоимущей семьи)

Члены семьи льготодержателя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственны е отношения	Адрес регистрации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение)
предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной
ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо
ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих
прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их
наступлении.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по признанию семьи (одинок
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим) с последующей выдачей
справки, подтверждающей статус
малоимущей семьи (малоимущего одинок
проживающего гражданина)

наименование учреждения

Приказ

о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)

_____, рассмотрев документы, представленные
(наименование государственного учреждения)

(Ф.И.О заявителя)

для получения государственной услуги по признанию семьи (одинок проживающего
гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки,
подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одинок проживающего
гражданина), **приказываю:**

признать семью (одинок проживающего гражданина) _____

(Ф.И.О заявителя)

малоимущей (малоимущим одинок проживающим гражданином) с последующей
выдачей справки, подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одинок
проживающего гражданина).

Руководитель

учреждения _____

(Ф.И.О.)

Расчет СДД произвел _____

(Ф.И.О.)

М.П.(при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по признанию семьи (одиноко
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим) с последующей выдачей
справки, подтверждающей статус
малоимущей семьи (малоимущего одиноко
проживающего гражданина)

наименование учреждения

Приказ
об отказе в признании гражданина
(семьи) малоимущим (малоимущей)

_____, рассмотрев документы, представленные
(наименование государственного учреждения)

(Ф.И.О заявителя)

для получения государственной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей (малоимущим) с последующей выдачей справки,
подтверждающей статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего
гражданина), **приказываю:**

отказать в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

(Ф.И.О заявителя)

малоимущей (малоимущим одиноко проживающим гражданином) по следующим
основаниям:

- 1.
- 2.

Руководитель государственного учреждения _____

(Ф.И.О.)

Расчет СДД произвел _____

(Ф.И.О.)

М.П.(при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по признанию семьи (одиноко
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим) с последующей выдачей
справки, подтверждающей статус
малоимущей семьи (малоимущего одиноко
проживающего гражданина)

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

«__» _____ 20__ г.

_____.
(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ №

Заявление и документы по перечню принял:

№ п/п	Наименование
1.	
2.	

Дата «__» _____ 20__ г.

_____.
(подпись должностного лица)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ №

Заявление и документы по перечню принял:

№ п/п	Наименование
1.	
2.	

Дата «__» _____ 20__ г.

_____.
(подпись должностного лица)

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по признанию семьи (одиноко
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим) с последующей выдачей
справки, подтверждающей статус
малоимущей семьи (малоимущего одиноко
проживающего гражданина)

(наименование государственного учреждения)

СПРАВКА от _____ № _____

Выдана _____, дата рождения - _____, проживающему(ей)
по адресу _____, что семья в составе:

	ФИО	Дата рождения	Родство

/одиноко проживающий гражданин является малоимущей (малоимущим), так как среднедушевой доход семьи заявителя (доход одиноко проживающего гражданина), определенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 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» и постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия на 20__ год.

Справка действительна в течение трех месяцев.

Настоящая справка не является основанием для назначения предьявителю каких-либо социальных выплат (пособий, субсидий, компенсаций и т.д.) без анализа документов о доходах.

Справка выдана для предьявления по месту требования.

Руководитель государственного учреждения _____

МП (при наличии)

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение 6

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты, труда и
 занятости населения Республики Мордовия
 по предоставлению государственной услуги
 по признанию семьи (одинок
 проживающего гражданина) малоимущей
 (малоимущим) с последующей выдачей
 справки, подтверждающей статус
 малоимущей семьи (малоимущего одинок
 проживающего гражданина)

Журнал регистраций выдачи справок о признании гражданина (семьи)
 малоимущим (малоимущей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации	Дата выдачи справки	Среднедушевой доход семьи/одинок проживающего гражданина	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					