

ПРИКАЗ № 364

26.12. 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 25 ноября 2013 года № 289 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты» следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственному казенному учреждению Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалам организовать работу по оказанию гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты согласно Административному регламенту.»;

2) пункт 4 исключить;

3) 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 газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра.

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

Министр



Д. Р. Мирза

Приказ подготовлен:

Заместитель начальника
отдела учреждений
социального обслуживания



Ж. С. Ципинова

Приказ согласован:

Заместитель Министра



Х.М. Мешлок

Консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Республики
Адыгея
от «26.12» 2019 г. № 364

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы, единовременной
денежной выплаты»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, освобожденным из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты гражданам, освобожденным из мест лишения свободы (далее - государственная услуга, единовременная денежная выплата), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, освобожденным из мест лишения свободы и проживающим на территории Республики Адыгея (далее - заявители) при условии обращения за предоставлением государственной услуги до истечения 6 месяцев со дня освобождения из мест лишения свободы.

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 в государственном казенном учреждении Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалы (далее – учреждение социальной защиты), подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея комплексных центрах социального обслуживания населения (далее - Центр) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

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

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, его 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. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги гражданин может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале и Региональном портале.

3.5. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги гражданином указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, дате заявления о предоставлении государственной услуги, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением социальной защиты.

2.2. Запрещается требовать от граждан 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 является:
- принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

- принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- перечислением единовременной денежной выплаты на банковский счет заявителя или через учреждение федеральной почтовой связи (по желанию получателя);

- отправления письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в учреждение социальной защиты заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Государственная услуга предоставляется при условии обращения заявителя до истечения 6 месяцев со дня освобождения из мест лишения свободы.

4.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину учреждением социальной защиты в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение социальной защиты следующие документы:

1) личное заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) справка из учреждения УФСИН об освобождении;

3) копия паспорта заявителя;

4) заявление о перечислении средств на банковский счет (с приложением копии первого листа сберегательной книжки или распечатки с указанием счета пластиковой карты) или почтовым переводом;

5) решение суда общей юрисдикции, которым установлено, что место жительства заявителя находится на территории Республики Адыгея (в случае если в паспорте заявителя отсутствует место регистрации на территории Республики Адыгея).

6.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя гражданина, указанного в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, в учреждение социальной защиты представляется документ, подтверждающий полномочия обратившегося гражданина на обращение за предоставлением государственной услуги.

6.3. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются в учреждение социальной защиты вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий.

6.4. 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 подлинникам (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.

6.5. Заявление может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть составлены на русском языке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

6.6. Заявление и документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, могут быть также направлены (представлены) в учреждение социальной защиты:

1) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

а) лично или через законного представителя;

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

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

6.7. Днем приема документов 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. Учреждением социальной защиты или МФЦ запрашивается на бумажном носителе или в электронном виде посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия справка из учреждения УФСИН об освобождении, в случае, если указанный документ не представлен гражданином по собственной инициативе.

7.2. 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 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. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае их несоответствия требованиям, установленным пунктом 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

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

9.1. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в учреждение социальной защиты по истечении шести месяцев со дня освобождения гражданина из мест лишения свободы;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) непредставление гражданином документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

12.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления единовременной денежной выплаты, отсутствуют.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется учреждением социальной защиты заявителю не позднее, 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом учреждения социальной защиты, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его 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

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления 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 должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

15.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.4. 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 граждан осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

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

16.5. 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.

16.6. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

17.1. 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование электронного дела;
- 4) рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», некоторых административных процедур;
- б) перечисление средств единовременной выплаты на расчетный счет заявителя.

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

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

г) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты.

2. Принятие заявления

2.1. Основаниями для начала административной процедуры (действий) являются:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и необходимыми документами для принятия решения о предоставлении государственной услуги в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя;

б) поступление в учреждение социальной защиты заявления с комплектом документов, перечисленных пунктами 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи, МФЦ либо посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

2.2. Прием, проверку и регистрацию документов осуществляет специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист, 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;

2) проверяет наличие всех документов, которые должны предоставляться заявителем в соответствии с пунктами 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) проверяет представленные заявление и документы на предмет соблюдения требований к оформлению, установленных пунктом 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

4) выдает для заполнения бланк заявления на получение единовременной денежной выплаты;

5) вносит в установленном порядке сведения о приеме заявления с необходимыми документами в Журнал регистрации заявлений о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее - Журнал регистрации), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и выдает расписку о приеме документов;

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

2.3. Заявление и прилагаемые документы, в том числе представленные почтовой корреспонденцией регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления.

2.4. При поступлении в учреждение социальной защиты почтового отправления, содержащего заявление на получение государственной услуги и необходимые документы специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

1) проверяет представленное заявление и документы на предмет оформления их в соответствии требованиями, указанными в подпункте 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

2) вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации;

3) формирует персональное дело из заявления и документов, направленных посредством почтового отправления.

2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 2.2 – 2.4 подраздела 2 раздела III Административного регламента, не должен превышать 40 минут на одного заявителя.

2.6. Административная процедура заканчивается передачей заявления и комплекта документов специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в учреждение социальной защиты документа, указанного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

Административное действие осуществляется специалистом, ответственным за назначение единовременной денежной выплаты.

3.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, формирует межведомственный запрос для направления в УФСИН в целях получения справки из учреждения УФСИН об освобождении.

3.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя, в том числе посредством организации почтовой связи.

3.4. Административное действие заканчивается приобщением к персональному делу документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия.

4. Формирование электронного дела

4.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела получателя государственной услуги специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты.

4.2. Специалист, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

4.3. Формирование электронного дела производится в течение 20 минут с момента получения персонального дела.

4.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя.

5. Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела и приобщение к персональному делу документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия (при условии направления межведомственного запроса).

5.2. Специалист, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на получение единовременной денежной выплаты и выполняет следующие действия:

а) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) печатает соответствующее решение по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту и протокол о назначении единовременной денежной выплаты (далее - протокол назначения) с указанием размера единовременной денежной выплаты на бумажных носителях. Проекты решений печатаются в двух экземплярах. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

в) приобщает проект решения (с прилагаемым протоколом назначения) к персональному делу.

5.3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 5.2 настоящего подраздела, составляет 10 минут.

5.4. Не позднее одного рабочего дня со дня печати проекта решения специалист, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, передает лицу, ответственному за принятие решений, персональное дело с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.5. Лицо, ответственное за принятие решений, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

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

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

в) в случае наличия замечаний к проекту решения и (или) протоколу назначения исправляет их с привлечением специалиста, ответственного за назначение единовременной денежной выплаты, путем печати новых проектов решений и (или) протокола назначения;

г) подписывает решение и протокол назначения и удостоверяет свою подпись печатью (штампом) учреждения социальной защиты;

д) возвращает представленное дело и решение с протоколом назначения специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты.

5.6. Специалист, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, передает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой.

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

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

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

5.9. Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении - 7 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина со всеми необходимыми документами.

5.10. Максимальный срок направления (выдачи) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Перечисление средств единовременной выплаты на расчетный счет заявителя

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении государственной услуги специалисту, уполномоченному на формирование выплатных документов.

6.2. Специалист, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- формирует электронные списки на выплату единовременной денежной выплаты через кредитное учреждение или разовое поручение на выплату единовременной денежной выплаты через организации федеральной почтовой связи (далее - выplatные документы).

- передает выplatные документы в филиал государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - филиал ГКУ РА «ЦБ») вместе с копией решения о предоставлении государственной услуги.

6.3. Сформированные выplatные документы проверяются уполномоченным специалистом филиала ГКУ РА «ЦБ», визируются и передаются на утверждение (подписание) директору учреждения социальной защиты.

6.4. Директор учреждения социальной защиты утверждает (подписывает) выplatные документы.

6.5. Максимальный срок выполнения действий по формированию выplatных документов - 1 день.

6.6. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств на почтовое отделение связи и в кредитные организации осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением с филиалом государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - филиал ГКУ РА «ЦБ»).

6.7. Выplatные документы регистрируется специалистом, ответственным за назначение единовременной денежной выплаты, в журнале регистрации.

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

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о назначении единовременной денежной выплаты 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:

- 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»;

- 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.

7.2. Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо учреждения социальной защиты в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения социальной защиты и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

7.3. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

7.4. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов с соблюдением требований законодательства, регистрируются специалистом учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день их поступления.

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

7.6. При необходимости в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос.

7.7. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

8.1. 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.

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

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

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

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

8.3. 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.

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

8.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением его по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты,

либо положениями о структурных подразделениях учреждения социальной защиты, должностными регламентами работников учреждения социальной защиты.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в филиале ГКУ РА «ЦБ» осуществляется заведующим - главным бухгалтером филиала ГКУ РА «ЦБ».

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

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения социальной защиты, МФЦ и филиала ГКУ РА «ЦБ», участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, соответственно руководителями и иными должностными лицами учреждения социальной защиты, директором МФЦ, директором - главным бухгалтером филиала ГКУ РА «ЦБ».

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, руководителя учреждения социальной защиты, директора МФЦ, директора - главного бухгалтера ГКУ РА «ЦБ». 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) специалистов, 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. Работники учреждения социальной защиты, МФЦ и филиала ГКУ РА «ЦБ», участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, 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».

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

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

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

3.3. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования электронного списка;
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков направления межведомственных запросов;
- соблюдение сроков передачи дела лицу, ответственному за принятие решений.
- правильность формирования выплатных документов.

3.4. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение единовременной денежной выплаты, могут быть возложены в учреждении социальной защиты на одно лицо.

3.5. Специалист филиала ГКУ РА «ЦБ» несет персональную ответственность за правильность оформления заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств на почтовое отделение связи и в кредитные организации.

3.7. Руководитель учреждения социальной защиты несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Директор - главный бухгалтер филиала ГКУ РА «ЦБ» несет персональную ответственность за правильность и своевременность подачи заявок на кассовые расходы на перечисление денежных средств и направление их в установленном порядке в территориальное отделение Управления федерального казначейства по Республике Адыгея.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению единовременной денежной выплаты, 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 руководителем учреждения социальной защиты, директором МФЦ, директором - главным бухгалтером филиала ГКУ РА «ЦБ» и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью учреждения социальной защиты 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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

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

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

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.

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

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, МФЦ, работника МФЦ 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).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале и Региональном портале.

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении социальных выплат в МФЦ.

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 подпункте 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о назначении социальных выплат и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

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

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

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

2) выдает заявителю опись принятых документов.

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

3.6. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.7. 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.

4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса

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.

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.

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.

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

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

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

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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.

5.2. Работник МФЦ:

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

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

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

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
«Предоставление гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты»

Директору

Заявление
о предоставлении единовременной денежной выплаты

Ф.И.О

Адрес: город (район)

ул.

тел.

Паспорт: серия

номер

кем выдан

Дата выдачи

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в размере
рублей.

Перечень представленных документов:

(дата)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

№

Регистрационный номер заявителя

Принял

Количество документов

Дата

Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении
единовременной денежной выплаты

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты	N персонально го дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Дата выдачи единовременной денежной выплаты	Подпись специалиста
			4	6	7	8	9	а
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты»

Решение
о предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный N _____
_____ предоставить заявителю

_____ (ФИО, адрес заявителя)

Единовременную денежную выплату в размере _____ руб. с

" _____ " _____ 201 _____ г.

Руководитель учреждения
социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение №4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
_____ заявителю

_____ (ФИО, адрес заявителя)

в предоставлении единовременной денежной выплаты отказать в связи:

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

Руководитель учреждения
социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____