

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул.176, г. Майкоп 385000,
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШІЭНЫМКІЭ ЫКІИ
СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур.176, кь. Мыекъуапэ 385000,
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

от «14» 04 2021 года

№ 99

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлениями Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1), от 12 ноября 2009 года № 218 «Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Административным регламентом.

3. Директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) организовать работу по предоставлению через МФЦ государственной услуги по оказанию

государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Административным регламентом.

4. Информационно-правовому отделу:

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

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

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

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

Первый заместитель Министра



И. В. Ширина

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие либо пребывающие на территории Республики Адыгея, и имеющие право на получение государственной услуги.

2.2. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам), среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея.

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

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

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

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

4) беременных женщин;

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

1) размещения информационных материалов на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее - учреждение (филиал)) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2) 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);

3) публикаций в средствах массовой информации;

4) распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, учреждением (филиалом) 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 (филиале) и МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

1) информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения (филиала) и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Министерства, учреждения (филиала) и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги - «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением (филиалом) и Министерством. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение (филиал), МФЦ и Министерство осуществляют взаимодействие с:

1) Министерством финансов Республики Адыгея;

2) Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея;

3) Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея;

4) Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея;

5) межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России по Республике Адыгея (с целью получения сведений о доходах предпринимателей, фермеров);

6) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея (с целью получения сведений о размере выплат пенсионерам);

7) Государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Адыгейский республиканский Центр занятости населения» (с целью получения сведений о размере выплат, оказания содействия гражданам в поисках работы);

8) кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);

9) Государственным учреждением - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Адыгея и его филиалами (с целью получения информации о размере социальных выплат);

10) Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства Республики Адыгея» (с целью оказания содействия гражданам в создании условий для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения личного подсобного хозяйства).

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

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

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие учреждением (филиалом) решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) принятие учреждением (филиалом) решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в учреждении (филиале), являются:

- направление учреждением (филиалом) заявителю решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- направление учреждением (филиалом) заявителю решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- назначением и перечислением государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства (пребывания) в Республике Адыгея:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации, место жительства (пребывания) в Республике Адыгея;

б) копия решения суда общей юрисдикции, которым установлено, что место жительства заявителя находится на территории Республики Адыгея (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя отсутствует место регистрации на территории Республики Адыгея);

2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

3) копии документов, подтверждающих родство (свойство) членов семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака и другие);

4) справка о получении профессионального образования с указанием формы обучения и размера полученных выплат за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги с разбивкой по месяцам;

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

6) справки о доходах (размерах) всех трудоспособных членов семьи, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

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

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

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

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении;

д) компенсация при выходе в отставку;

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

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

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

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

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

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

- ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

- единовременная выплата в размере 50000 рублей на третьего ребенка или последующих детей, родившихся (усыновленных) начиная с 1 января 2012 года;

- единовременное пособие при рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

- алименты, получаемые (выплачиваемые) членами семьи (справка из службы судебных приставов, с места работы плательщика алиментов, из Пенсионного фонда, МВД, УФСИН и др.) либо нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

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

7) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

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

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

- 2) обучается по очной форме обучения в образовательной организации независимо от его организационно-правовой формы, типа и

вида, либо окончил образовательную организацию, если не истек трехмесячный срок со дня окончания обучения;

3) является беременной женщиной;

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

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

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

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

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

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

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

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии 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 (филиал), удостоверяется печатью МФЦ.

6.4. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами учреждения социальной защиты либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью и может быть направлено с использованием информационной системы Единого портала. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

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

6.6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

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

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

6.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в учреждение (филиал) через МФЦ, организации федеральной почтовой связи либо Региональный портал.

6.11. Учреждение (филиал) вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации, а также путем сверок с базами данных учреждения (филиала).

6.12. Днем приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в учреждение (филиал) через МФЦ или иным образом, не противоречащим законодательству, является дата получения документов учреждением (филиалом).

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

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

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

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

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

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

5) в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Адыгея - сведения, подтверждающие совместное проживание членов семьи, указанных в заявлении.

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

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

7.4. Учреждение (филиал) и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230;

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

4) 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 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 6.1. - 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

- несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.5. - 6.9. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

9.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом заключения Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по сопровождению социальных контрактов при учреждении (филиале) (далее – межведомственная комиссия) являются:

1) несоответствие кругу заявителей, указанных в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента;

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

3) невозможность реализации проекта программы социальной адаптации и нецелесообразность заключения социального контракта по заключению межведомственной комиссии;

4) гражданин или один из членов семьи гражданина, обратившегося от имени семьи за социальной помощью по направлению «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», состоит на учете в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (налогоплательщика налога на профессиональный доход) более 12 месяцев до месяца обращения;

5) гражданин или один из членов семьи гражданина, обратившегося от имени семьи за социальной помощью по направлению «ведение личного подсобного хозяйства», состоит на учете в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход более 12 месяцев до месяца обращения;

6) получение гражданином (членом семьи гражданина), признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан менее 12 месяцев до месяца обращения;

7) наличие в собственности у гражданина (членов семьи гражданина) недвижимого имущества (земельных участков, строений, помещений, сооружений) и транспортных средств, которые могут приносить доход;

8) превышение численности получателей государственной услуги, установленной пунктом 28 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 № 2394 «О внесении изменений в Приложение № 8(б) к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», в том числе:

а) не менее 20 процентов общей численности получателей - по мероприятию «поиск работы»;

б) не менее 10 процентов общей численности получателей - по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

в) не более 20 процентов общей численности получателей - по мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства»;

г) не более 30 процентов общей численности получателей - по мероприятию «осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации».

Гражданин (семья), которому было отказано в назначении социальной помощи по причине, указанной в подпункте 8 настоящего пункта, имеет первоочередное право на обращение за назначением социальной помощи при корректировке численности получателей социальной помощи по мероприятиям.»;

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

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

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

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

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

14.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

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

15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- 1) соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- 2) удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

4) отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения (филиала), его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения (филиала) требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения (филиала) при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

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

Подача заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется в любом МФЦ (структурном подразделении МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Адыгея.

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением (филиалом).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 3) формирование электронного дела;
- 4) рассмотрение заявления и документов для определения права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и разработка программы социальной адаптации;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:

а) заключение социального контракта с малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим гражданином);

б) оформление выплатных документов для осуществления выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

1) поступление в учреждение (филиал) 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»);

2) регистрация в учреждении (филиале) заявления и прилагаемых документов;

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

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

5) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения (филиала), ответственному за назначение государственной услуги.

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

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

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

2.2. Специалист учреждения (филиала), ответственный за прием и регистрацию документов:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пунктах 6.5. - 6.9. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

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

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

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

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

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пунктах 6.1. - 6.2. подраздела 6 и пункта 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента;

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

7) для проведения материально-бытового обследования условий проживания гражданина (семьи) согласовывает с заявителем дату и время его проведения, сочетающиеся с режимом работы подведомственного Министерству комплексного центра социального обслуживания населения по месту жительства либо месту пребывания гражданина (семьи) (далее – учреждение социального обслуживания населения);

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

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента) и (или) несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист учреждения (филиала), ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет устно заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

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

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации) и выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) документов. Форма Журнала регистрации содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения (филиала), ответственному за назначение государственной услуги.

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

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения (филиала), ответственному за назначение государственной услуги.

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

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

2.8. Специалист учреждения (филиала), ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленные документы на предмет:

а) оформления их в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 6.5 - 6.9 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) наличия документов, указанных в пунктах 6.1 - 6.2. подраздела 6 и пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента;

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

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение социальной защиты не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение (филиал) направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.1. - 6.2. подраздела 6 и пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения (филиала), ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;
- 2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;
- 3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от организации почтовой связи межведомственный запрос в соответствии с пунктом 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к персональному делу в течение 1 рабочего дня со дня их получения;
- 4) для проведения материально-бытового обследования условий проживания гражданина (семьи) согласовывает с заявителем дату и время его проведения, сочетающиеся с режимом работы подведомственного Министерству комплексного центра социального обслуживания населения по месту жительства либо месту пребывания гражданина (семьи) (далее – учреждение социального обслуживания населения);
- 5) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения (филиала), ответственному за назначение государственной услуги.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного

взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

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

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

3.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

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

4. Формирование электронного дела

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

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

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

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

5. Рассмотрение заявления и документов для определения права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и разработка программы социальной адаптации

5.1. Основанием для начала административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя и членов его семьи.

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

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

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

При среднедушевом доходе семьи, не превышающем величину прожиточного минимума семьи, определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Республике Адыгея, семья признается малоимущей, имеющей право на предоставление государственной услуги.

При среднедушевом доходе семьи, превышающем величину прожиточного минимума семьи, определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Республике Адыгея, семья не признается малоимущей и не имеет права на предоставление государственной услуги.

5.3. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует и распечатывает расчет права семьи, одиноко проживающего гражданина на социальную помощь.

5.4. Для проверки представленных заявителем сведений специалист, ответственный за назначение государственной услуги, направляет заявление в подведомственный Министерству комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства либо месту пребывания гражданина (семьи) (далее – учреждение социального обслуживания населения).

5.5. Учреждение социального обслуживания населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

1) проводит материально-бытовое обследование условий проживания гражданина (семьи), по результатам которого составляет анкету о семейном и материально-бытовом положении (далее – анкета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представляет анкету и заявление в учреждение (филиал).

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

5.6. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, совместно с заявителем разрабатывает программу социальной адаптации малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина, которая приобщается к персональному делу.

5.7. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, формирует личное дело заявителя:

1) заявление гражданина на предоставление государственной услуги;

2) документы, представленные заявителем и документы (выписки из документов) полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия;

- 3) расчет права семьи на государственную услугу;
- 4) анкета;
- 5) программа социальной адаптации.

Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, передает личное дело заявителя с программой социальной адаптации на проверку начальнику отдела учреждения (филиала) (уполномоченному специалисту).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 5.1. - 5.7. подраздела 5 раздел III настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги является поступление личного дела заявителя на проверку начальнику отдела учреждения (филиала) (уполномоченному специалисту).

6.2. Начальник отдела учреждения (филиала) (уполномоченный специалист) осуществляет проверку личного дела, визирует расчет права семьи, одиноко проживающего гражданина на государственную услугу, ставит дату и:

1) в соответствии с абзацем пятым пункта 5.2. подраздела 5 раздела III настоящего Административного регламента формирует и распечатывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает директору учреждения (филиала) (уполномоченному лицу) для принятия решения об отказе в назначении государственной услуги.

2) в соответствии с абзацем четвертым пункта 5.2. подраздела 5 раздела III настоящего Административного регламента передает секретарю межведомственной комиссии для вынесения его на заседание межведомственной комиссии.

6.4. Заключение о возможности (невозможности) реализации проекта программы социальной адаптации и заключения социального контракта принимается межведомственной комиссией.

6.5. Межведомственная комиссия рассматривает в индивидуальном порядке личное дело заявителя:

1) выносит решение о возможности (невозможности) оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущему одиноко проживающему гражданину;

2) координирует последовательность действий программы социальной адаптации, определяет срок заключения социального контракта;

3) исходя из планируемых заявителем денежных расходов на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, определяет индивидуальный размер государственной услуги, продолжительность и периодичность выплаты в зависимости от нуждаемости в помощи и обязательств при реализации мероприятий.

6.6. Решение межведомственной комиссии принимается большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании межведомственной комиссии.

6.7. По результатам рассмотрения заявления и документов в ходе обсуждения межведомственной комиссией принимается заключение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту:

1) одобрить проект программы социальной адаптации, считать возможным заключить социальный контракт (проекты социального контракта и программы социальной адаптации прилагаются);

2) признать нецелесообразным (невозможным) реализацию проекта программы социальной адаптации и заключение социального контракта.

Программа социальной адаптации утверждается на заседании межведомственной комиссии, на которой так же определяются ответственные органы исполнительной власти и организации по каждому мероприятию, входящему в нее.

В зависимости от мероприятий программы социальной адаптации в составе межведомственной комиссии участвуют представители органов службы занятости населения, здравоохранения, образования, в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства, органов местного самоуправления, иных организаций (по согласованию).

6.8. Заключение межведомственной комиссии о возможности (невозможности) заключения социального контракта на каждого заявителя направляется в учреждение (филиал) в течение 1 дня после его принятия.

6.9. Начальник отдела учреждения (филиала) (уполномоченный специалист) на основании решения межведомственной комиссии формирует и распечатывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги по форме согласно приложениям № 4 и 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает директору учреждения (филиала) (уполномоченному лицу) для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

6.10. Принятие решения о назначении государственной услуги и решения об отказе в назначении государственной услуги осуществляется директором учреждения (филиала) (уполномоченным лицом).

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

1) проверяет наличие оснований для принятия решения о назначении государственной услуги;

2) проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в назначении государственной услуги;

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

4) подписывает соответствующее решение и удостоверяет свою подпись на бумажных носителях печатью (штампом) учреждения (филиала);

5) возвращает персональное дело с решением специалисту, ответственному за назначение государственной услуги.

6.12. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги:

1) передает один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой;

2) передает в МФЦ один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги по заявлению, поступившему из МФЦ, и фиксирует факт их передачи в Журнале регистрации.

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

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

6.13. Специалист учреждения (филиала), ответственный за предоставление услуги:

регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги в журнале регистрации с указанием даты отправки заявителю решения о назначении государственной услуги или решения об отказе в назначении государственной услуги и его исходящего номера;

вносит в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) информацию об оказании государственной услуги, в том числе:

информация о социальном контракте (реквизиты социального контракта, срок действия);

информация о заявителе, членах семьи заявителя, которую гражданин указывал в заявлении на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

информация о среднедушевом доходе заявителя (семьи заявителя), при заключении социального контракта и по окончании срока действия социального контракта;

информация о мероприятиях программы социальной адаптации и ходе их исполнения;

информация о результатах оценки эффективности реализации социального контракта.

6.14. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

6.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления персонального дела специалисту учреждения (филиала), ответственному за предоставление услуги.

6.16. Специалист учреждения (филиала), ответственный за предоставление услуги, второй экземпляр решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 6.1. - 6.15. подраздела 6 раздела III настоящего Административного регламента, составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за прием документов.

6.13. Результатом административного действия является принятие решения о назначении государственной услуги или решения об отказе в назначении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

7. Заключение социального контракта с малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим гражданином).

7.1. Основанием для начала процедуры заключения социального контракта с малоимущей семьей является поступление специалисту учреждения (филиала), ответственному за предоставление услуги решения о назначении малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину государственной услуги и программы социальной адаптации.

7.2. Директор учреждения (филиала) (уполномоченное лицо) и заявитель подписывают социальный контракт в двух экземплярах.

7.3. Один экземпляр социального контракта подшивает специалист учреждения (филиала), ответственный за предоставление услуги, в личное дело заявителя, второй экземпляр передается заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 7.1 — 7.3. настоящего подраздела 7 раздела III настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления решения учреждения (филиала) об оказании малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину государственной услуги и программы социальной адаптации специалисту учреждения (филиала), ответственному за предоставление услуги.

7.4. Выполнение социального контракта.

7.4.1. В течение последнего месяца действия социального контракта учреждение (филиал) подготавливает заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности

продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

7.4.2. В программу социальной адаптации могут быть внесены изменения по взаимному согласию получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта и учреждения (филиала).

Решение о внесении изменений в программу социальной адаптации или о продлении срока действия социального контракта принимается на заседании межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней с момента внесения учреждением (филиалом) соответствующих предложений.

Продление срока действия социального контракта и внесение изменений в программу социальной адаптации оформляется дополнительным соглашением к социальному контракту.

7.4.3. Социальный контракт может быть досрочно прекращен по взаимному согласию получателя государственной услуги и центра.

7.4.4. В течение действия срока социального контракта гражданину оказывается полная информационная, методологическая и юридическая поддержка со стороны курирующих органов, по вопросам, касающимся выполнения мероприятий программы социальной адаптации.

7.4.5. В случае невыполнения на протяжении месяца получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта по уважительным причинам условий социального контракта и (или) мероприятий программы социальной адаптации и при недостижении взаимного согласия о внесении изменений в программу социальной адаптации рекомендуется вынести на заседание межведомственной комиссии в целях вынесения решения:

- о продлении срока действия социального контракта;
- о внесении изменений в программу социальной адаптации;
- о продлении срока действия социального контракта и внесении изменений в программу социальной адаптации;
- о досрочном прекращении социального контракта.

7.4.6. При досрочном расторжении социального контракта по причинам, не являющимся уважительными, учреждением (филиалом) готовится отчет о причинах расторжения такого социального контракта.

7.5. Мониторинг эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

7.5.1. Учреждение (филиал) проводит ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта.

7.5.2. Мониторинг эффективности оказания государственной услуги проводится учреждением (филиалом) после окончания срока действия социального контракта с целью проверки следующих фактов:

- 1) по основному мероприятию «поиск работы» проверяется факт осуществления гражданином трудовой деятельности посредством

направления запроса работодателю или в налоговый орган Республики Адыгея;

2) по основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» проверяется факт осуществления гражданином предпринимательской деятельности посредством направления запроса в налоговый орган Республики Адыгея;

3) по основному мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства» проверяется факт ведения гражданином личного подсобного хозяйства, посредством направления запроса в органы местного самоуправления или комиссионного обследования гражданина с согласия гражданина жилищно-бытовых условий его семьи и составления соответствующего акта обследования жилищно-бытовых условий;

по основному мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» проверяется факт ухудшения материально-бытового состояния гражданина (семьи гражданина) посредством телефонного опроса гражданина и(или) комиссионного обследования гражданина с согласия гражданина жилищно-бытовых условий его семьи и составления соответствующего акта обследования жилищно-бытовых условий.

7.5.3. В течение 4-го месяца после месяца окончания срока действия социального контракта учреждение (филиал) подготавливает отчет об оценке эффективности реализации социального контракта, включающий в себя:

1) сведения о доходах гражданина (семьи гражданина) за 3 месяца, следующие за месяцем окончания срока действия социального контракта, которые представляет гражданин, и их сравнение со сведениями о доходах, представленных гражданином при подаче заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) оценку условий жизни гражданина (семьи гражданина) по окончании срока действия социального контракта;

3) анализ целесообразности заключения нового социального контракта.

8. Оформление выплатных документов для осуществления выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта

8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения (филиала), ответственным за прием и регистрацию документов, решения директора учреждения (филиала) о предоставлении государственной услуги.

8.2. Специалист учреждения (филиала), ответственный за прием и регистрацию документов, передает решение о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения (филиала), ответственному за выплаты.

8.3. Специалист учреждения (филиала), ответственный за выплаты, с помощью программно-технического комплекса формирует выплату на электронных носителях в виде ведомостей перечислений для кредитных организаций, визирует и передает для дальнейшего утверждения начальнику отдела, а затем директору учреждения (филиала).

8.4. Начальник отдела специалиста учреждения (филиала), ответственного за выплаты, и директор учреждения (филиала) утверждают (подписывают) выплатные документы.

8.5. Специалист учреждения (филиала), ответственный за выплаты, передает выплатные документы на электронном носителе в отделение кредитной организации.

8.6. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств в отделение кредитной организации осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением с государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «ЦБ»).

8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Оформление выплатных документов» составляет десять дней.

Перечисление денежной выплаты при оказании социальной помощи осуществляется учреждением (филиалом) на банковский счет гражданина (члена семьи, являющегося заявителем на получение социальной помощи), открытый им в кредитной организации, в следующие сроки:

1) первое перечисление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта, далее – ежемесячно, в срок до последнего числа месяца, за который осуществляется ежемесячная денежная выплата;

2) единовременная денежная выплата – в течение 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

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

9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение (филиал) заявления о назначении социальных выплат и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

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

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

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

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

а) лично или через законного представителя при посещении учреждения (филиала);

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

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

9.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении (филиале) в день их поступления работником учреждения (филиала), ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

9.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения (филиала), ответственному за назначение государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) обнаружение учреждением (филиалом) (работником учреждения (филиала)) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

2) поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

10.2. Учреждение (филиал) (работник учреждения (филиала)) или МФЦ (работник МФЦ):

1) регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

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

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

10.3. 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.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения (филиала) и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами учреждения (филиала), директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директора учреждения (филиала), директора МФЦ. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;

2) принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.2. Контроль за исполнением включает:

1) проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется директором учреждения (филиала), директором МФЦ.

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

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

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

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

5) 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;

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

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

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

9) 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;

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

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

5.2.1. Жалоба подается в:

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

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) распространения информационных памяток.

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

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

2) путем направления письменного запроса;

3) обращения при личном приеме.

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

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

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

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

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. Работник МФЦ:

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

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

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

6.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.3.4. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

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

2) выдает заявителю опись принятых документов.

6.3.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы.

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

6.3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение (филиал) для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, направлением межведомственных запросов в соответствии с пунктом 7.3. подраздела 7 раздела II Административного регламента.

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

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

6.4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является учреждение (филиал).

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

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

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

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

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

6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

6.5.2. Работник МФЦ:

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

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

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

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

6.6. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

6.6.1. Подача заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется в любом МФЦ (структурном подразделении МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Адыгея.

6.6.2. Порядок взаимодействия МФЦ и учреждения (филиала) определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

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

В ГКУ РА «Центр труда и социальной
защиты населения» / Филиал № _____
по _____ району

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид	
Серия, №	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта на мероприятие (нужное указать):

- по поиску работы;
- по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
- по ведению личного подсобного хозяйства;
- по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином (семьей) трудной жизненной ситуации

Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)
5. _____ (подпись)

Сведения о составе семьи:

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся	Образование для лиц старше 16 лет
		Заявитель			

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта:

№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц				Общий
			сумма дохода за 3 мес. (руб.)				
			1	2	3		
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)					
		Государственные пенсии					
		Ежемесячные денежные выплаты (далее - ЕДВ)					
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ежемесячная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг (далее - ЕДК), стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть					
		Полученные алименты					
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)					
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности,					

		денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
4.					

Со мной (моей семьей) совместно проживают иные граждане, с которыми я (моя семья) ведут раздельное хозяйство:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства (к заявителю)	Дата рождения	Причина совместного проживания, но ведения раздельного хозяйства
1.				
2.				
...				

Сведения об имуществе (заявителя и членов семьи), принадлежащем на праве собственности, приносящем доход:

Фамилия, имя, отчество члена семьи, являющегося собственником имущества	Вид имущества*	Размер ежемесячного дохода

*Указывается недвижимое имущество (жилые и нежилые помещения (строения), земельные участки, ценные бумаги (акции, облигации и др.), транспортные средства, приносящее доход.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удержанные по _____ от _____ № _____ (указать наименование документа, на основании которого производится выплата алиментов) в пользу _____ (Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание).

Прошу средства государственной социальной помощи на основании социального контракта перечислить на мой банковский счет № _____, открытый в _____ (наименование кредитного учреждения).

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи на основании социального контракта. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Комплексный центр социального обслуживания» не возражаю.

Обязуюсь в течение 14 календарных дней сообщить об изменении сведений, являвшихся основанием для назначения государственной социальной помощи, о составе семьи, доходах (моих и членов моей семьи) и принадлежащем мне и членам моей семьи имуществе на праве собственности.

Согласен(на) на обработку предоставленных мною персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалов и государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Комплексный центр социального обслуживания», с целью предоставления мне государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта либо до моего письменного отзыва данного согласия.

Согласие на обработку персональных данных членов семьи:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)
5. _____ (подпись)

Прилагаю к заявлению документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата _____

Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ в количестве _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ в количестве _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО и подпись специалиста

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

Штамп комплексного центра
социального обслуживания населения

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении семьи (одинок
проживающего гражданина)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Дата рождения заявителя: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: вид
документа _____ серия _____ № _____, кем
выдан: _____, дата выдачи: _____

Льготная категория (при наличии) _____,
реквизиты документа, устанавливающей льготную категорию:
_____.

2. Сведения о членах семьи заявителя, совместно проживающих и ведущих
совместное хозяйство:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения	Вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Льготная категория, реквизиты документа, устанавливающей о льготную категию

Сведения о гражданах, совместно проживающих с заявителем (семьей
заявителя), но ведущих раздельное хозяйство:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства (к заявителю)	Дата рождения	Причина совместного проживания, но ведения раздельного

				Хозяйства

3. Адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____

№ тел. _____

Адрес регистрации по месту жительства членов семьи заявителя:
(указывается в случае наличия у членов семьи иных адресов регистрации):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Адрес регистрации	Срок регистрации

4. Условия проживания (по месту фактического проживания):

4.1. Вид и принадлежность жилья _____

(жилой дом (часть жилого дома), квартира в многоквартирном доме, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии и т.д., жилая площадь, этажность:
форма собственности, указать собственника)
количество жилых комнат

4.2. Наличие коммунально-бытовых удобств _____

(водоснабжение, водоотведение, газоснабжение,

отопление - указать вид, санитарно-техническое оборудование, лифт и др.)

(если отключено отопление, указать посредством чего отапливается жилое помещение, соответствие установленным нормам температурного режима в жилых помещениях)

4.3. Содержание жилых помещений _____

(ремонта не требуется, требуется косметический, текущий,

капитальный ремонт, произведен ремонт дорогостоящими материалами и т.д.)

4.4. Наличие необходимой бытовой техники _____

(холодильник, стиральная машина, газовая плита и т.д., а также указать потребность в бытовой технике)

4.5. Наличие необходимой мебели _____

(стол, стул, кровать и т.д., для несовершеннолетних детей -

мебель для приготовления уроков, а также указать потребность в мебели)

4.6. Наличие сезонной одежды и обуви _____

(если нет, то конкретно у кого какой предмет сезонной одежды, обуви отсутствует)

Сведения о личном подсобном хозяйстве (наличие подсобного хозяйства и имеющиеся условия для ведения личного подсобного хозяйства, включая описание осуществляемой деятельности по ведению личного подсобного хозяйства)

(наименование и количество домашнего скота (птицы), кормов, перечень имеющихся объектов, площадь, расположение, обеспеченность коммуникациями, направление ведения личного подсобного хозяйства)

6. Сведения о ведении садоводства (огородничества) _____

(площадь участка для ведения садоводства (огородничества), виды выращиваемых культур)

5. Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина) (полная, неполная, многодетная, приемная (опекунская), наличие в составе семьи льготников, льготная категория заявителя и (или) члена семьи и др.):

7. Сложности в семье (зависимости (наркотическая, алкогольная) у членов семьи и др.):

8. Состояние здоровья заявителя и членов семьи (наличие инвалидов, длительно болеющих, состоящих на диспансерном наблюдении и др.):

9. Образование заявителя и совершеннолетних членов семьи (указать наименование образовательного учреждения, год окончания, полученную специальность): _____

10. Занятость заявителя и совершеннолетних членов семьи (указать вид занятости (работа (служба) с указанием места работы (службы), по трудовому договору, гражданско-правовому договору или без оформления трудовых отношений), если не работают - последнее место работы, дату увольнения), а также занятость в виде обучения (форма обучения, дата окончания, получаемая профессия (специальность), ведение крестьянского (фермерского) хозяйства (указать вид деятельность, дату регистрации

КФХ), деятельность в качестве самозанятого (вид деятельности, дата регистрации в качестве самозанятого в налоговых органах):

11. Обстоятельства, влияющие на уровень доходов заявителя и членов семьи (указать фамилию, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи и пояснить причину отсутствия у него дохода от трудовой деятельности либо его низкого заработка: отсутствие доходов от трудовой деятельности по состоянию здоровья, банкротство или ликвидация предприятия, злоупотребление алкоголем или наркотиками, осуществление ухода за малолетним ребенком, в том числе из-за отсутствия доступных мест в организациях дошкольного образования, отсутствие подходящих вакантных рабочих мест по месту жительства, недостаточный уровень доходов от трудовой деятельности из-за низкооплачиваемой работы и др.):

12. Сведения о недвижимости (жилые, нежилые помещения, земля), транспортных средствах, принадлежащих членам семьи на праве собственности (указать вид и месторасположения объектов, марку и год выпуска транспортного средства, дату приобретения имущества семьей):

13. Сведения о занятости несовершеннолетних членов семьи (указать где учатся (если не обучаются - указать причину), включая дополнительное образование (кружки, секции), посещают ли дети до 7 лет дошкольное образовательное учреждение, если не посещают - указать причину):

14. Возможности (потенциал) заявителя и членов семьи:

15. Пожелания (просьбы, предложения) заявителя и членов семьи:

16. Иные сведения:

17. Причина обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта:

18. Предполагаемое основное мероприятие социального контракта:

18.1. в случае выбора основного мероприятия «поиск работы» уточнить следующие обстоятельства:
наличие/отсутствие регистрации в качестве безработного/ищущего работу в органах службы занятости населения Республики Адыгея:

наличие регистрации на портале «Работа в России» _____
отрасль текущего места работы, текущее направление трудовой деятельности _____

причины желая сменить текущее место работы (сферу деятельности) _____

желаемое направление трудовой деятельности _____

потребность в обучении или переобучении с указанием необходимого направления обучения _____

18.2. в случае выбора основного мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» уточнить следующие обстоятельства:

отрасль создаваемого объекта предпринимательской деятельности _____;

наличие ресурсов для реализации проекта в выбранной сфере _____;

наличие опыта в выбранной сфере _____;

потребность в обучении или переобучении с указанием необходимого направления обучения _____;

18.3. в случае выбора основного мероприятия «Ведение личного подсобного хозяйства» уточнить следующие обстоятельства:

направление личного подсобного хозяйства _____;

наличие ресурсов для реализации проекта в выбранной сфере _____;

наличие опыта в выбранной сфере _____;

потребность в обучении или переобучении с указанием необходимого направления обучения _____;

18.4. в случае выбора основного мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации» уточнить следующие обстоятельства:

предполагаемая причина попадания в трудную жизненную ситуацию _____;

цель использования средств государственной социальной помощи _____.

19. Иные планируемые направления деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации:

_____.

Фамилия, должность и подпись специалиста, проводившего обследование:

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__ г.

Настоящая анкета составлена с целью оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Даю свое согласие на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих родственников, включая специальные категории персональных данных (состояние здоровья, судимость, национальность), указанных в данном акте, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с указанными персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

С анкетой
ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

_____ (наименование учреждения (филиала))

Решение

об отказе в назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

№ _____ от _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей(ему) по адресу: _____

адрес регистрации места жительства: _____

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

Основание отказа (нужное указать):

несоответствие кругу заявителей, указанных в пункте 9 Положения о порядке предоставления государственной социальной помощи в Республике Адыгея, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 4 июня 2001 года № 167;

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

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

вынесение заключения Межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по сопровождению социальных контрактов при учреждении (филиале) о невозможности реализации проекта программы социальной адаптации и нецелесообразности заключения социального контракта от « ___ » _____ 20__ года № _____;

одиноко проживающий гражданин, обратившийся за государственной услугой по направлению «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», состоит на учете в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (налогоплательщика налога на профессиональный доход) более 12 месяцев до месяца обращения;

гражданин или один из членов семьи гражданина, обратившегося от имени семьи за государственной услугой по направлению «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», состоит на учете в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (налогоплательщика налога на профессиональный доход) более 12 месяцев до месяца обращения;

превышение численности получателей государственной услуги, установленной пунктом 28 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 № 2394 «О внесении изменений в Приложение № 8(б) к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан».

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

(подпись) (ФИО)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Заключение

межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания
государственной социальной помощи на основании социального контракта
и координации работы по сопровождению социальных контрактов
ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» /

Филиала № _____ по _____ району
от «___» _____ 20__ года № _____

Межведомственной комиссией рассмотрены заявление от «___» _____
20__ г. и документы на оказание государственной социальной помощи

(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, адрес проживания)

с составом семьи:

1. _____ ;
(фамилия, инициалы, дата рождения члена семьи, родственное отношение к заявителю)

2. _____ ;
(фамилия, инициалы, дата рождения члена семьи, родственное отношение к заявителю)

3. _____ ;
(фамилия, инициалы, дата рождения члена семьи, родственное отношение к заявителю)

4. _____ ;
(фамилия, инициалы, дата рождения члена семьи, родственное отношение к заявителю)

...

на мероприятие (нужное указать):

по поиску работы;

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

по ведению личного подсобного хозяйства;

по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление
гражданином (семьей) трудной жизненной ситуации

По результатам рассмотрения заявления и документов в ходе обсуждения
межведомственной комиссией принято решение (отметить только один
вариант):

одобрить проект программы социальной адаптации, считать возможным
заключить социальный контракт (проекты социального контракта и
программы социальной адаптации прилагаются);

признать нецелесообразным (невозможным) реализацию проекта
программы социальной адаптации и заключение социального контракта

(обоснование нецелесообразности (невозможности) реализации проекта программы социальной адаптации и заключения социального контракта)

Председатель (заместитель председателя)
межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Присутствовавшие на заседании члены межведомственной комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Секретарь
межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

_____ (наименование учреждения (филиала))

Решение
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта
№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающей(ему) по адресу: _____

_____ адрес регистрации места жительства: _____

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

Основание принятия решения:
решение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по сопровождению социальных контрактов одобрить проект программы социальной адаптации, считать возможным заключить социальный контракт от «__» _____ 20__ года № _____.

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

(подпись) (ФИО)

МП