

Приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 декабря 2024 г. N 348 "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги "Оказание гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты"

В целях приведения в соответствие с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года N 28 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея", [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 18 декабря 2019 года N 306 "О государственной программе Республики Адыгея "Социальная поддержка граждан" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги "Оказание гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты" (далее - Административный регламент) согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

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

3. Директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" организовать работу по приему документов от граждан, освободившихся из мест лишения свободы, для оказания им единовременной денежной выплаты в соответствии с Административным регламентом.

4. Отелу учреждений социального обслуживания обеспечить работу по исполнению [Административного регламента](#).

5. Информационно-правовому отделу:

1) обеспечить размещение настоящего приказа на [сайте](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на [официальном интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

2) направить для [опубликования](#) в газеты "Советская Адыгея", "Адыгэ макъ" и ежемесячный сборник "Собрание законодательства Республики Адыгея";

3) направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

6. Признать утратившим силу:

1) [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 25 ноября 2013 года N 289 "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты";

2) [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 декабря 2019 года N 364 "О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты".

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его [официального](#)

опубликования.

Министр

Д.Р. Мирза

**Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея
от 26.12.2024 г. N 348**

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления
государственной услуги "Оказание гражданам, освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты" определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, освободившиеся из мест лишения свободы и проживающие на территории Республики Адыгея (далее - заявители) при условии обращения за предоставлением государственной услуги до истечения 6 месяцев со дня освобождения из мест лишения свободы.

Государственная услуга предоставляется также через представителей заявителей.

1.3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также - вариант).

1.5. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, приведенного в [таблице 1](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Оказание гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченной организацией - государственным казенным учреждением Республики Адыгея "Центр труда и социальной защиты населения" и его филиалами (далее - уполномоченная организация).

2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченной организацией.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, размещается:

на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети "Интернет" (www.adygheya.ru) (далее - официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru));

в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея "Центр социальной защиты населения" и его филиалах (далее - учреждение социальной защиты);

на информационных стендах государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его подразделений (далее - МФЦ) в случае, если между Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство) и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии с целью ее предоставления в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в [разделе III](#) настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в [разделе III](#) настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в [разделе III](#) настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте уполномоченной организации, а также на [Едином портале](#).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте уполномоченной организации, на [Едином портале](#).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. При предоставлении услуги используются информационная система "Адресная

социальная помощь".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) **оказание** единовременной денежной выплаты;
- 2) **исправление** допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование осуществляется посредством ответов на вопросы уполномоченного специалиста в уполномоченной организации.

3.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание вариантов размещается на официальном сайте уполномоченной организации.

Описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1

Оказание единовременной денежной выплаты

Результат предоставления государственной услуги

3.5. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются принятие решения об оказании единовременной денежной выплаты (предоставление государственной услуги) либо отказ в оказании единовременной денежной выплаты (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя в виде уведомления:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги) в уполномоченной организации, почтовым отправлением, по электронной почте.

3.8. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) получение от заявителя дополнительных сведений и (или) документов (при необходимости);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование электронного дела;
- 5) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги;
- 7) перечисление средств единовременной денежной выплаты на расчетный счет заявителя.

3.9. В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Республики Адыгея.

Срок предоставления государственной услуги

3.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченной организации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в [пункте 3.6](#) настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.12. Для получения государственной услуги заявителем в уполномоченную организацию представляются следующие документы:

- 1) личное заявление согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность:
 - а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
 - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) копия справки из учреждения УФСИН об освобождении;
- 4) заявление о перечислении средств на банковский счет (с приложением копии первого листа сберегательной книжки или распечатки с указанием счета пластиковой карты) или почтовым переводом;

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

б) документ, подтверждающий личность законного представителя и полномочия обратившегося гражданина на обращение за предоставлением государственной услуги:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3.14. Копии документов должны 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 уполномоченную организацию, удостоверяется печатью МФЦ.

3.15. Заявление подается на имя директора уполномоченной организации и оформляется на бланке письма заявителя (при наличии) за подписью уполномоченного лица.

3.16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.17. Требования к документу, подтверждающему полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если запрос подается представителем):

1) при подаче в уполномоченную организацию - оригинал, нотариально заверенная копия;

2) при подаче в МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия;

3) посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия.

3.18. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на заявителя.

3.19. Запрос и документы представляются на бумажном носителе в уполномоченную организацию, по электронной почте либо посредством почтового отправления.

3.20. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист уполномоченной организации:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 3.12](#) Административного регламента;

2) осуществляет оценку представленных заявителем документов на предмет соответствия требованиям, изложенным в [пунктах 3.13 - 3.17](#) Административного регламента.

3.21. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем или через МФЦ в уполномоченную организацию, осуществляется в день их поступления.

3.22. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.25](#) Административного регламента, уполномоченный специалист уполномоченной организации возвращает документы заявителю без их регистрации, разъясняет ему наличие препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.23. Учет заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется

уполномоченным специалистом уполномоченной организации в Журнале регистрации заявлений об оказании единовременной денежной выплаты согласно [приложению N 3](#) (далее - Журнал регистрации).

Запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, или через МФЦ, или по почте, осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченной организации в Журнале регистрации в день его получения.

3.24. Ведение Журнала регистрации осуществляется на бумажном носителе.

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

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

- непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 3.12](#) Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным [пунктами 3.13 - 3.17](#) Административного регламента.

3.26. О наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель информируется специалистом, ответственным за прием документов, разъясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагаются меры по их устранению.

3.27. По требованию заявителя выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно [приложению N 4](#), с указанием оснований отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

3.28. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

3.29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Республики Адыгея не предусмотрено.

3.30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [пункте 1.2](#) Административного регламента;

2) не представление либо предоставление не в полном объеме документов (сведений) согласно [пункта 3.25](#) Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.31. В том случае, когда к заявлению о предоставлении услуги приложены не все необходимые документы (указаны не все необходимые сведения), уполномоченная организация в двухдневный срок со дня получения документов направляет заявителю, представившему документы, разъяснение о том, какие документы (сведения) необходимо направить дополнительно. Заявитель не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения разъяснения представляет в

уполномоченную организацию необходимые документы.

Срок принятия решения по предоставлению услуги в данном случае исчисляется со дня получения указанных документов (сведений).

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченную организацию документа, указанного в [подпунктах 3, 5 пункта 3.12](#) Административного регламента.

3.33. Уполномоченный специалист формирует межведомственный запрос в целях получения справки из учреждения УФСИН об освобождении, сведений о регистрации по месту жительства.

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

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

Формирование электронного дела

3.36. Основанием для начала административного действия является поступление комплекта документов уполномоченному специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты.

3.37. Уполномоченный специалист с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

3.38. Формирование электронного дела производится в течение 20 минут с момента получения документов заявителя.

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

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов на рассмотрение уполномоченному специалисту уполномоченной организации.

3.41. Уполномоченный специалист определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги и готовит один из следующих проектов:

1) решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с [приложением N 5](#) к Административному регламенту (с приобщением протокола назначения) - в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [приложением N 6](#) к Административному регламенту с указанием оснований отказа - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 3.30](#) Административного регламента.

3.42. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывается с начальником уполномоченного отдела и подписывается директором уполномоченной организации либо уполномоченным им заместителем директора.

3.43. Уполномоченный специалист готовит один из следующих проектов:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с [приложением N 7](#) к Административному регламенту - в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [приложением N 8](#) к Административному регламенту с указанием оснований отказа - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 3.30](#) Административного регламента.

3.44. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о предоставлении государственной услуги согласовывается с начальником уполномоченного отдела и подписывается директором уполномоченной организации либо уполномоченным им заместителем директора и представляется на регистрацию работнику уполномоченной организации, ответственному за делопроизводство.

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

Предоставление результата государственной услуги

3.46. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), документа на бумажном носителе и может быть получен по выбору заявителя посредством почтовой связи, в уполномоченной организации при личном обращении, по электронной почте (независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги).

3.47. Результат государственной услуги направляется (предоставляется) не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания соответствующего уведомления заявителю или в МФЦ для направления заявителю при подаче заявления и документов через МФЦ.

Перечисление средств единовременной выплаты на расчетный счет заявителя

3.48. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении государственной услуги уполномоченному специалисту, ответственному за формирование выплатных документов.

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

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

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

3.50. Сформированные выплатные документы проверяются уполномоченным специалистом филиала ГКУ РА "ЦБ", визируются и передаются на утверждение (подписание) директору уполномоченной организации.

3.51. Директор уполномоченной организации утверждает (подписывает) выплатные документы.

3.52. Максимальный срок выполнения действий по формированию выплатных документов - 1 день.

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

3.54. Выплатные документы регистрируется уполномоченным специалистом, ответственным за назначение единовременной денежной выплаты, в журнале регистрации.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.55. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в указанном документе.

3.56. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

3.57. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.58. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку нового документа по результатам предоставления услуги и направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.59. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного сообщения заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и после подписания уполномоченным должностным лицом направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.60. Предоставление государственной услуги в электронной форме через [ЕПГУ](#) осуществляется при переводе услуги в электронный вид.

3.61. При предоставлении услуги в электронной форме посредством [Единого портала](#), официального сайта уполномоченной организации заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) запись на прием в уполномоченную организацию для подачи заявления о предоставлении услуги;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации), должностного лица уполномоченной организации;
- 9) анкетирование заявителя и предъявление варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя.

3.62. Заявление, представленное в уполномоченную организацию в форме электронного документа, подписывается **простой электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона "Об электронной подписи"** и требованиями **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**.

3.63. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на **Едином портале**, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На **Едином портале** размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Формирование заявления, форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляются в соответствии с требованиями, определенными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

3.64. Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченную организацию посредством **Единого портала**.

3.65. Уполномоченная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на **ЕПГУ**, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.66. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с **ЕПГУ**, не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.67. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения соответствующего уведомления (независимо от способа обращения за предоставлением услуги):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**, направленного заявителю в личный кабинет на **ЕПГУ**;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченную организацию, почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.68. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов на рассмотрение уполномоченному специалисту МФЦ.

3.69. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист МФЦ:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 3.12](#) Административного регламента;

2) осуществляет оценку представленных заявителем документов на предмет соответствия требованиям, изложенным в [пунктах 3.13 - 3.17](#) Административного регламента.

3.70. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляется в день их поступления.

3.71. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.25](#) Административного регламента, уполномоченный специалист МФЦ возвращает документы заявителю без их регистрации, разъясняет ему наличие препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.72. Если заявителем в соответствии с [подпунктами 3, 5 пункта 3.12](#) Административного регламента не представлены сведения МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является уполномоченная организация.

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

3.73. 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.

3.74. Если заявителем в соответствии с [пунктом 3.12](#) Административного регламента представлены все необходимые документы, уполномоченный специалист МФЦ:

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

2) выдает заявителю опись принятых документов.

3.75. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя государственной услуги и направление уполномоченным специалистом МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня принятия заявления и документов в уполномоченную организацию для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в Министерстве осуществляется начальником уполномоченного отдела, уполномоченным заместителем Министра в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений (уведомлений) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, соблюдения сроков предоставления услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства и включает в себя проведение проверок.

При проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра, с участием лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги, на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются также получение от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, их объединений и организаций информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, настоящего Административного регламента, специалисты уполномоченной организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.8. Работники уполномоченной организации, МФЦ и филиала ГКУ РА "ЦБ" несут

ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченной организации, МФЦ, на [ЕПГУ](#), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе - непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - посредством [ЕПГУ](#) или [официального сайта](#) Министерства.

Приложение N 1 к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставление государственной услуги "Оказание гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, единовременной денежной выплаты"

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Гражданин, освободившийся из мест лишения свободы и

		проживающий на территории Республики Адыгея, обратившийся за предоставлением государственной услуги до истечения 6 месяцев со дня освобождения из мест лишения свободы
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Гражданин, освободившийся из мест лишения свободы и проживающий на территории Республики Адыгея, обратившийся за предоставлением государственной услуги до истечения 6 месяцев со дня освобождения из мест лишения свободы 2. Уполномоченный представитель заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков	
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель	Кто обратился за предоставлением услуги
1.	Рассмотрение заявления гражданина	1. Гражданин, освободившийся из мест лишения свободы и проживающий на территории Республики Адыгея, обратившийся за предоставлением государственной услуги до истечения 6 месяцев со дня освобождения из мест лишения свободы 2. Уполномоченный представитель заявителя
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Заявитель, получивший документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку

Приложение N 2
 к [Административному регламенту](#)
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставления
государственной услуги "Оказание гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"

Директору

Заявление
об оказании единовременной денежной выплаты

Ф.И.
О

Адрес: город (район)

ул.

тел.

Паспорт: серия

номер

кем выдан

Дата выдачи

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в размере рублей.

Перечень представленных документов:

(дата)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

N

Регистрационный номер заявителя

Принял

Количество документов

Дата

Подпись специалиста

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставление
государственной услуги "Оказание гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"

Журнал
регистрации заявлений об оказании единовременной денежной выплаты

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документа в	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной	N персонального дела	Дата отправки заявителю уведомления с исходящим номером	Дата выдачи единовременной денежной выплаты	Подпись специалиста
-------	--------	-------	---------------------------------------	--	----------------------	---	---	---------------------

				денежной выплаты				
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#)
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставление
государственной услуги "Оказание гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"

На бланке письма
учреждения социальной
защиты населения

(наименование и адрес заявителя)

Дата, исходящий N

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов на предоставление государственной услуги

(наименование услуги)

по запросу от

отказано

(дата)

Основание отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги:

Директор учреждения социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение N 5
к [Административному регламенту](#)
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставление
государственной услуги "Оказание гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"

Решение
о предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
_____ предоставить заявителю

_____ (ФИО, адрес заявителя)

Единовременную денежную выплату в размере _____ руб.

" _____ " _____ 201 _____ г.

Директор учреждения социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 6
к [Административному регламенту](#)
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставления
государственной услуги "Оказание гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
_____ заявителю

_____ (ФИО, адрес заявителя)

в оказании единовременной денежной выплаты отказать в связи:

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

Директор учреждения социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 7
к [Административному регламенту](#)
Министерства труда и социального развития

**Республики Адыгея предоставление
государственной услуги "Оказание гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"**

На бланке письма
учреждения социальной
защиты населения

(наименование и адрес
заявителя)

Дата, исходящий N

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

По заявлению от	_____
	(дата)

в предоставлении государственной услуги

(наименование услуги)

принято решение об оказании Вам единовременной денежной выплаты.

Директор учреждения социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение N 8
к [Административному регламенту](#)
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея предоставление
государственной услуги "Оказание гражданам,
освободившимся из мест лишения свободы,
единовременной денежной выплаты"

На бланке письма
учреждения социальной защиты
населения

Дата, исходящий N

(наименование и адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

По заявлению	
от	(дата)

в предоставлении государственной услуги

(наименование услуги)

отказать по следующему(им) основанию(ям):

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения к Министру труда и социального развития Республики Адыгея или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор учреждения социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____