



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«02» 08 2021 г.

№ 972

г. Сыктывкар

О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26.06.2013 № 1455 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта»


В целях реализации Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми», приказываю:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26.06.2013 № 1455 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта» следующие изменения:

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта изложить в редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после опубликования.

Министр труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми



Е.Г. Грибкова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг, с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие граждане, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход, определяемый в соответствии с федеральным законодательством, ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми при условии:

согласие всех совершеннолетних членов малоимущей семьи трудоспособного возраста на заключение социального контракта.

И при условиях заключения социального контракта по отдельным мероприятиям:

организация индивидуальной предпринимательской деятельности или организация крестьянского (фермерского) хозяйства:

а) неполучение заявителем или членами его семьи выплат на организацию собственного дела в рамках реализации государственных программ в сфере занятости населения в течение 3 лет, предшествующих месяцу обращения для заключения социального контракта, назначения и выплаты пособия на основании социального контракта.

б) отсутствие у заявителя задолженности по исполнительным документам в рамках исполнительного производства;

ведение личного подсобного хозяйства:

наличие у заявителя (членов его семьи) земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, права на который зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим гражданином трудной жизненной ситуации социальный контракт заключается с гражданами у которых возникло обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно (временная нетрудоспособность вследствие заболевания или травмы, беспомощное состояние, необходимость ухода за нуждающимися членами семьи, чрезвычайные и другие обстоятельства, объективно не позволившие гражданину осуществлять трудовую деятельность).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), центров по предоставлению государственных услуг);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).

5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- адрес сайта МФЦ - <http://mydocuments11.ru/>

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: назначение и выплата государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта (далее – пособие или государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

9. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение социального контракта, назначение и выплата пособия;
- 2) отказ в заключении социального контракта и в назначении и выплате пособия и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

12. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (далее – Порядок).

13. В целях подготовки предложений о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта) при центре создается Комиссия по вопросам заключения социального контракта (далее - Комиссия), в состав которой входят представители социальной защиты населения и органов, указанных в пункте 4 Порядка.

Комиссия рассматривает поступившие в центр заявления, планы расходов и проекты программ социальной адаптации не реже одного раза в месяц (при наличии заявлений) и выносит одно из следующих решений:

а) о согласовании проекта социального контракта, в том числе проекта программы социальной адаптации, и рекомендации заключить социальный контракт;

б) о внесении изменений в отдельные положения проекта социального контракта, в том числе проекта программы социальной адаптации (с указанием конкретных предложений), и рекомендации заключить социальный контракт при условии внесения изменений, предложенных Комиссией;

в) о предложении отказать в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта, при наличии оснований для отказа в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта, предусмотренных пунктом 9 Порядка.

14. Соответствующее решение Комиссии оформляется в виде протокола в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией поступившего в центр предоставления государственных услуг заявления и приобщается в личное дело заявителя.

Информация о принятом решении Комиссии направляется заявителю в виде уведомления в течение 2 рабочих дней после вынесения решения.

Проект социального контракта с проектом программы социальной адаптации, разработанный центром по предоставлению государственных услуг совместно с заявителем, при необходимости дорабатывается с учетом предложений Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

15. Социальный контракт заключается с заявителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о согласовании проекта социального контракта, в том числе проекта программы социальной адаптации, или после внесения предложенных Комиссией изменений в проект социального контракта с проектом программы социальной адаптации совместно с заявителем.

16. Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает малоимущему гражданину, подавшему заявление и план расходов, о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

17. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления запросов в органы и организации, располагающие

необходимой информацией. При этом руководитель центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченное им лицо продлевает срок принятия решения о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта), указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента, на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации:

1) не подтверждающей достоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта;

2) подтверждающей достоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта.

18. Пособие выплачивается:

1) ежемесячно при выполнении следующих мероприятий:

а) поиск работы.

Выплата осуществляется в течение одного месяца с даты заключения социального контракта заявителю при условии наличия регистрации заявителя в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу и в течение 3 месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства заявителя. Пособие выплачивается не более 4 месяцев;

б) прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования при соблюдении условий, указанных в пункте 2-1 Порядка, и не более 3 месяцев;

в) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим гражданином трудной жизненной ситуации.

Выплата пособия перечисляется центром по предоставлению государственных услуг ежемесячно до конца месяца, начиная с месяца реализации мероприятий в соответствии с программой социальной адаптации;

2) одновременно при выполнении следующих мероприятий:

а) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или организация крестьянского (фермерского) хозяйства;

ведение личного подсобного хозяйства.

Выплата единовременного пособия производится до конца месяца реализации мероприятия, предусмотренного программой социальной адаптации;

б) прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования малоимущим гражданином по востребованным на рынке труда направлениям, осуществляемое на основании договора, заключенного между образовательной организацией и малоимущим гражданином.

19. Пособие на основании социального контракта устанавливается на следующий срок исходя из содержания программы социальной адаптации:

1) по мероприятию - поиск работы, - не более чем на 9 месяцев;

2) по мероприятиям - осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или организация крестьянского (фермерского) хозяйства и ведение личного подсобного хозяйства, - не более чем на 12 месяцев;

3) по мероприятию - осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим гражданином трудной жизненной ситуации, - не более чем на 6 месяцев.

20. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

21. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства или месту пребывания заявление о заключении

социального контракта, назначении и выплате пособия, с указанием трудной жизненной ситуации, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления пособия на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или организацию крестьянского (фермерского) хозяйства или ведение личного подсобного хозяйства заявитель представляет в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявление и подписанный заявителем план расходов пособия на основании социального контракта с указанием планируемых мероприятий, сроков их реализации и расчета финансовых затрат, требуемых для их выполнения (далее - план расходов), который предоставляется без возврата в 1 экземпляре.

24. Документы, подтверждающие признание семьи или одиноко проживающего гражданина в установленном порядке малоимущими, не представляются. Указанный статус проверяется центром по предоставлению государственных услуг на основании сведений, имеющихся в базе данных.

25. Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

26. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- в форме электронных документов, в том числе включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).¹

28. В случае направления документов, указанных в пунктах 23 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

¹ До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует»

для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

30. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

31. Запрещается:

- 1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и
иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в назначении и выплате государственной услуги являются:

1) отсутствие статуса малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина на день принятия решения о заключении социального контракта;

2) несоответствие условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) отказ заявителя от собеседования, предусмотренного пунктом 71 настоящего Административного регламента;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

5) превышение финансовых затрат, требуемых для выполнения мероприятий заявителем, заявленных им в плане расходов, над размером пособия на основании социального контракта на период действия социального контракта;

6) отказ заявителя от выполнения обязательств, предусмотренных социальным контрактом по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, выявленный в ходе собеседования;

7) несоответствие определению трудной жизненной ситуации;

8) наличие действующего социального контракта у заявителя (членов семьи заявителя);

9) отсутствие права в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта по основаниям, установленным Порядком;

10) неявка заявителя для внесения изменений в проект социального контракта или в проект программы социальной адаптации с учетом предложений Комиссии по вопросам заключения социального контракта, или

в целях ознакомления с условиями социального контракта в срок, указанный в соответствующем уведомлении;

11) письменный отказ заявителя от подписания социального контракта или отказ от оказания государственной социальной помощи;

12) обращение заявителя с заявлением в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ не по месту жительства (месту пребывания), где заявитель не может реализовывать мероприятия, указанные в пункте 2 Порядка;

13) отказ заявителя от проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) по месту его жительства либо по месту пребывания;

14) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

35. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в назначении и выплате пособия, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

37. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

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

38. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

41. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

42. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

43. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги (далее – специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов).

44. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

45. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

46. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами их
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

48. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

50. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

51. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

52. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской,

содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

53. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

54. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

55. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

(функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность 1) обращение заявителя за получением государственной услуги (подача документов); 2) собеседование 3) заключение социального контракта	раз/мин	1/30 1/30 1/5 дней
Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
II. Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в центре по предоставлению государственных услуг	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в	%	100

общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в центре по предоставлению государственных услуг	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

57. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

**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, а также особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах**

**Состав и последовательность административных процедур по
предоставлению государственной услуги**

58. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на основании соответствующего решения Комиссии;
- 4) заключение социального контракта;
- 5) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления
государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением и документом, указанным в абзаце втором пункта 23 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления государственной услуги (далее – документ), либо поступление заявления и документа для предоставления государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по почте.

60. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

61. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии документа, специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

62. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

63. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

2) проверяет документ, необходимый для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в нем сведений;

3) при необходимости изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

4) регистрирует заявление и необходимый документ под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера заявления и описью представленного документа. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в центр по предоставлению государственных услуг, третий оставляет в МФЦ.

64. В случае направления заявления и документа в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документа в центр по предоставлению государственных услуг. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие документа, необходимого для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в нем сведений;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

4) отправляет расписку-уведомление заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

65. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документа.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документа, необходимого для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления заявления и документа в центр по предоставлению государственных услуг.

67. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документа, необходимого для предоставления государственной услуги, их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документа в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Рассмотрение заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие
решения о предоставлении или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги зарегистрированных документов, указанных в пунктах 23 настоящего Административного регламента.

70. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

71. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента в центре по предоставлению государственных услуг или в МФЦ с заявителем, проводится собеседование.

По реализации мероприятия (поиск работы), собеседование с заявителем проводит специалист службы занятости населения.

По реализации мероприятий, (осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или организация крестьянского (фермерского) хозяйства; ведение личного подсобного хозяйства; осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим гражданином трудной жизненной ситуации), собеседование с заявителем проводит специалист центра по предоставлению государственных услуг.

72. В ходе собеседования заполняется «Лист собеседования» по форме, согласно приложению № 3 к Приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 13.02.2020 № 218 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (далее – приказ Министерства № 218) и разрабатывается проект программы социальной адаптации, являющийся приложением к социальному контракту, по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства № 218.

73. В целях подготовки предложений о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия) при центре по предоставлению государственных услуг создается Комиссия по вопросам заключения социального контракта (далее – Комиссия).

74. Комиссия рассматривает поступившие в центр по предоставлению государственных услуг заявления, планы расходов и проекты программ социальной адаптации не реже одного раза в месяц (при наличии заявлений) и выносит одно из следующих решений:

а) о согласовании проекта социального контракта, в том числе проекта программы социальной адаптации, и рекомендации заключить социальный контракт;

б) о внесении изменений в отдельные положения проекта социального контракта, в том числе проекта программы социальной адаптации (с указанием конкретных предложений), и рекомендации заключить социальный контракт при условии внесения изменений, предложенных Комиссией;

в) о предложении отказать в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта, при наличии оснований для отказа в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

75. Соответствующее решение Комиссии оформляется в виде протокола в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией поступившего в центр по предоставлению государственных услуг заявления и приобщается в личное дело заявителя.

Информация о принятом решении Комиссии направляется заявителю в виде уведомления в течение 2 рабочих дней после вынесения решения.

76. По результатам решения Комиссии специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, - решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня после оформления проекта решения, уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекта решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, передает их на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг подписывает проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения и возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанных решения, уведомления передает уведомление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за выдачу результата услуг либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

77. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня внесения предложения Комиссии о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия.

79. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги и выплата денежных средств заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

80. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на основании соответствующего решения Комиссии

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление).

Административная процедура исполняется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги.

При поступлении уведомления специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о наличии уведомления.

Информирование заявителя осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдачу уведомления осуществляет специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, расписке, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу результата услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Специалист МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, передает неостребованное заявителем уведомление в центр по предоставлению государственных услуг.

Результатом предоставления государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

82. Критерии принятия решения:

- выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении;
- наличие результата услуги в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ.

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры складывается из следующих сроков:

- 1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги,

2) в случае личного обращения заявителя за уведомлением – день обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ,

3) срок передачи невостребованного заявителем уведомления, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

84. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) уведомление заявителя и выдача либо направление ему уведомления;

2) передача в центр по предоставлению государственных услуг невостребованного заявителем уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме, проставление подписи заявителя в расписке.

85. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

Заключение социального контракта

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

87. Проект социального контракта с проектом программы социальной адаптации, разработанный центром по предоставлению государственных услуг совместно с заявителем, при необходимости дорабатывается с учетом предложений Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

88. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за заключение социального контракта, оформляет в двух экземплярах проект социального контракта по необходимому направлению, по форме утверждаемой приказом Министерства № 218 и передает проект социального контракта для подписания директору центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченному им лицу.

Подписанные центром по предоставлению государственных услуг экземпляры социального контракта передаются или направляются почтовым отправлением заявителю для подписания.

89. Социальный контракт заключается с заявителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия.

90. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению социального контракта составляет 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о согласовании проекта социального контракта, в том числе проекта программы социальной адаптации, или после внесения предложенных Комиссией изменений в проект социального контракта с проектом программы социальной адаптации совместно с заявителем.

92. Результатом административной процедуры является заключение социального контракта.

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за заключение социального контракта, путем внесения информации о заключении контракта в программный комплекс.

Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

94. Центр по предоставлению государственных услуг, принявший решение о предоставлении государственной услуги, осуществляет административные процедуры по прекращению ранее принятого решения о предоставлении государственной услуги.

95. Основанием для начала административной процедуры по расторжению досрочно социального контракта и прекращении выплаты пособия является наступление случаев:

1) по инициативе центра по предоставлению государственных услуг:

а) невыполнение заявителем условий социального контракта и (или) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

б) представление заявителем в отчете о выполнении мероприятий недостоверной информации (сведений) о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

в) непредставление заявителем отчета о выполнении мероприятий либо представление его с нарушением сроков.

Отчет о выполнении мероприятий представляется заявителем ежемесячно с приложением документов (копий документов, копий платежных документов, подтверждающих выполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации заявителя).

Отчет о выполнении мероприятий заявителем представляется не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем выполнения мероприятий.

г) переезд заявителя (его семьи) в другое муниципальное образование в Республике Коми или за пределы Республики Коми;

д) увольнение заявителя (члена его семьи) с рабочего места, на которое он (они) трудоустроен(ы) в период действия социального контракта, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 и 4 статьи 81, пунктами 1, 2 и 5 - 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) смерть заявителя или признание его умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда, вступившему в законную силу;

ж) отсутствие статуса малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина.

2) по инициативе заявителя в следующих случаях:

а) отказ заявителя от выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

б) непредоставление заявителю услуг, предусмотренных программой социальной адаптации;

в) полное или частичное уничтожение жилого помещения, в котором проживает семья, в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

г) ухудшение состояния здоровья заявителя в результате заболевания, препятствующего выполнению мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

96. Центр по предоставлению государственных услуг принимает решение о расторжении социального контракта в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента.

97. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента, выплата пособия прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

98. О расторжении социального контракта и прекращении выплаты пособия центр по предоставлению государственных услуг уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его расторжения способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

99. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента.

100. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента.

101. Результатом процедуры является:

- расторжение социального контракта и прекращение выплаты пособия;

- уведомление о расторжении социального контракта и прекращении выплаты пособия, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

102. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

103. Уведомление о расторжении социального контракта и прекращении выплаты пособия помещается в личное дело заявителя.

104. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

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

105. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

106. Заявление об исправлении ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления об исправлении ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя сотрудник МФЦ передает его в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением.

Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

107.1. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 105 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 105 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 106 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 данного пункта настоящего Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

108. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

109. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

110. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

111. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 107 Административного регламента.

112. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами
центра по предоставлению государственных услуг положений
административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

116. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

117. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

118. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

119. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых центру по предоставлению государственных услуг, заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу центру по предоставлению государственных услуг предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, центром по предоставлению государственных услуг предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения,
характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

120. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, многофункционального центра, работников
многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных
частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об**

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

121. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация

для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

122. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

123. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

124. Жалоба может быть подана заявителем в центр по предоставлению государственных услуг, Министерство, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

127. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

128. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Регистрация жалобы осуществляется центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

130. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,

направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Сроки рассмотрения жалоб

131. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень

оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

132. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

133. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, Минэкономразвития, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, Минэкономразвития, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

135. Решение принимается в форме акта центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития.

136. При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

138. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение.

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 134 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

140. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 134 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

142. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

143. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

145. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- по электронной почте в центре по предоставлению государственных услуг;

- при письменном обращении в центре по предоставлению государственных услуг;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде пособия на основании социального контракта

(форма)

Государственное
бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по
предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения
_____".

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу заключить со мной социальный контракт и назначить, и выплатить государственную социальную помощь в виде пособия на основании социального контракта, на мероприятие (выделить одно мероприятие):

- а) по поиску работы;
- б) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
- в) ведение личного подсобного хозяйства;
- г) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Вам необходимо пройти дополнительное обучение?	
<input type="radio"/> Да	<input type="radio"/> Нет

Направление предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации:

Сообщаю о том, что: _____

Заявитель

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Адрес места жительства
(места пребывания)

Документ, удостоверяющий
личность <1>

Контактные данные

Телефон <4>

Электронная почта <5>

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве

В МФЦ

Почтовым отправлением

По адресу электронной почты

Способ выплаты

Организация федеральной
почтовой связи <6>

Банк <7>

ГБУ РК "Центр по
предоставлению
государственных услуг в
сфере социальной защиты
населения"

2. Все совершеннолетние члены моей семьи трудоспособного возраста согласны на заключение мною социального контракта:

1) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)

2) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)

3) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)

4) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)

5) _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. Сведения о семье:

	Дата рождения, полный возраст	Наличие инвалидност и (группа)	Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска работы (дата регистрации)
Заявитель			
Отношение к заявителю			
Супруг (супруга)			
Ребенок			
Другие родственники			

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

(Дата)

(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/ко пия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения"	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

-
- <1> Указывается серия, номер, кем и когда выдан
 - <2> Указывается серия, номер, кем и когда выдан
 - <3> Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан
 - <4> Указываются телефоны заявителя и представителя
 - <5> Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя
 - <6> Указывается наименование почтового отделения
 - <7> Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде пособия на основании социального контракта

(Форма)

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения"

(название города, района)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от "___" _____ 20__ г.,
принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

"___" _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись директора Центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде пособия на основании социального контракта

(Форма)

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения"

(название города, района)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Проживающий(ая) по адресу: _____,

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от " __ " _____ 20__ г.,
принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по
следующим причинам _____

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

" __ " _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись директора Центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде пособия на основании социального контракта

Рекомендуемая форма

_____ (государственное бюджетное
учреждение Республики Коми или МФЦ)

от _____
(фамилия)

_____,
(имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

_____,
тел., E-mail: (при наличии) _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах _____
в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации (дата, вх. N)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде пособия на основании социального контракта

(Рекомендуемая форма)

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

(название города, района)

(ФИО заявителя)

проживающему(ей) по адресу:

Уведомление

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги

Уважаемый гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от "___" _____ 20__ г.,
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги, принято
решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим
причинам _____

Справки по телефону: _____

Подпись ответственного лица

Отметка о регистрации (дата, исх. N)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
государственной социальной помощи
в виде пособия на основании социального контракта

(Форма)

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

(название города, района)

Уведомление
о расторжении социального контракта и
прекращении выплаты пособия на основании социального контракта

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

Проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес заявителя)

Социальный контракт расторгается, и выплата пособия на основании
социального контракта и прекращается с "___" _____ 20__ г. по
следующим причинам: _____

_____ (причина отказа со ссылкой на законодательство)

"___" _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись директора Центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.».