



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыкко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«13» сентября 2022г.

№ 167

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 30 июня 2016 года № 141 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 30 июня 2016 года № 141 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)» исключить;

2) в Административном регламенте Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»:

в пункте 1 слова «ежемесячное социальное пособие» заменить словами «ежемесячная денежная выплата»;

абзац второй пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Под трудоспособными гражданами понимаются граждане в возрасте от 18 лет до возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в том числе инвалиды с учетом способности

к трудовой деятельности в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.»;

в пункте 3:

подпункты 2, 4, 6 признать утратившими силу;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) гражданин не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и (или) не является учредителем общества с ограниченной ответственностью;»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) неполучение гражданином, признанным в установленном порядке безработным, финансовой поддержки на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании государственной социальной помощи.»;

подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>);

на интерактивном портале социальной защиты населения Удмуртской Республики (<https://social.udmr.ru>) (далее – Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» (далее – Уполномоченный орган) (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18.

5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284).

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;
сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

8. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

9. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии информация размещается в порядке, установленном законодательством.

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, Уполномоченного

органа, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

12. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование Уполномоченного органа, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

13. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется гражданину бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина, или предоставление им персональных данных.

15. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством

электронной почты при наличии письменно подтвержденной просьбы (выбора) заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (его представителя) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии), и в соответствии с настоящим Административным регламентом.»;

в пункте 18 и далее по тексту Административного регламента слова «территориальных органов» в соответствующих числе и падеже заменить словами «Уполномоченного органа» в соответствующих числе и падеже;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителей (их представителей) 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.»;

в пункте 27:

абзац двенадцатый признать утратившим силу;

абзацы пятнадцатый, шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 1 июля 2021 года № 680-р «О создании казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»);»;

дополнить пунктом 27.1 следующего содержания:

«27.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);»;

в пункте 30:

в абзаце третьем слова «- при подписании заявления» исключить;

абзацы четвертый-шестой признать утратившими силу;

пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, многофункциональный центр по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) 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 Уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

подпункт 3 пункта 34 признать утратившим силу;

наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»;

пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40.»;

пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

Прием заявителя в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.»;

в пункте 62:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«представляются в Уполномоченный орган посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии.»;

абзацы пятый–восьмой признать утратившими силу;

пункт 63 дополнить абзацем следующего содержания:

«исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).»;

пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

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

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных

подпунктами 2, 3 настоящего пункта, предусмотрены подразделом «Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)» настоящего Административного регламента.»;

пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.»;

в пункте 68:

подпункт 3 признать утратившим силу;

в абзаце втором подпункта 6 слова «(для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью)» исключить;

пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо письменного извещения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня с момента начала административной процедуры.»;

пункт 78 изложить в следующей редакции:

«78. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем.

Общий максимальный срок направления межведомственного запроса и получения ответа на него не может превышать 3 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента.»;

подпункт 3 пункта 82 изложить в следующей редакции:

«3) направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего заявителя малоимущими, в органы и организации, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме.

Межведомственные запросы направляются с учетом требований пунктов 74 - 76 настоящего Административного регламента.»;

пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных заявителем сведений и проведение центром социального обслуживания комиссионного обследования материально-бытовых

условий проживания заявителя и (или) его семьи.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки материально-бытовых условий проживания семьи (одинок проживающего гражданина).

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при проведении дополнительной проверки не может превышать 15 дней со дня регистрации заявления.»;

пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. Результатом административной процедуры является подготовка документов для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача проекта уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с комплектом документов и протоколом Комиссии руководителю Уполномоченного органа или его заместителю для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо передача документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта руководителю Уполномоченного органа или его заместителю для рассмотрения и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта не может превышать 11 дней с момента начала административной процедуры.»;

пункт 100 изложить в следующей редакции:

«100. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа или его заместителем уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с комплектом документов и протоколом Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и направление его заявителю (его представителю) с комплектом документов с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта не может превышать 3 дней.»;

пункт 103 изложить в следующей редакции:

«Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подписание социального контракта заявителем и приобщение второго экземпляра социального контракта с комплектом документов к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

103. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подписании социального контракта не может превышать 2 дней с момента начала административной процедуры.»;

пункт 108 изложить в следующей редакции:

«108. Результатом административной процедуры является формирование документов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление документов на выплату, подписанных электронной подписью, в кредитную организацию по защищенным каналам связи, оформление платежного поручения для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта не может превышать 4 дней с момента начала административной процедуры.

дополнить подразделом «Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

108.1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или Министерство заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

108.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, Министерства осуществляет замену указанных документов.

108.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа или Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

108.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание министром (заместителем министра), либо должностным лицом, указанным в пунктах 97, 98 настоящего Административного регламента, переоформленного документа, являвшегося результатом предоставления государственной услуги, об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента начала административной процедуры.»;

дополнить подразделом «Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)» следующего содержания:

«Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)

Прием и регистрация в многофункциональном центре документов, необходимых для предоставления государственной услуги

108.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

108.6. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов: возвращает заявителю заявление и представленные им документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

по требованию заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется заявителем в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии непринятого заявления о предоставлении государственной услуги) (далее – Запрос о пояснениях), в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и направляет заявителю способом, указанным заявителем в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность

подтверждения факта направления отказа;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

регистрирует заявку о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра;

создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем (далее – скан-образы документов), и прикрепляет их к заявке в информационной системе многофункционального центра;

заверяет соответствие скан-образов документов, внесенных в информационную систему многофункционального центра, документам, представленным заявителем на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника многофункционального центра;

формирует из информационной системы многофункционального центра расписку в получении документов для предоставления государственной услуги, подписывает ее с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления и выдает ее заявителю;

возвращает заявителю представленные им документы.

108.7 Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра либо направление заявителю письменного отказа в приеме документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня (день поступления запроса о предоставлении государственной услуги).

Направление многофункциональным центром документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
в Уполномоченный орган

108.8. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

108.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра.

108.10. Документы, представленные заявителем, передаются в Уполномоченный орган в электронной форме (скан-образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра) посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике» (далее – ЕС МЭВ УР), а в случае невозможности передачи документов в

электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы документов передаются в Уполномоченный орган без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

108.11. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра:

- 1) составляет сопроводительный реестр в двух экземплярах;
- 2) подписывает оба экземпляра сопроводительного реестра с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления реестра;
- 3) распечатывает из информационной системы многофункционального центра скан-образы документов;
- 4) для заверения соответствия распечатанных копий скан-образам документов проставляет (прописывает) на каждой копии надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов», прикладывает к сопроводительному реестру.

При передаче документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган посредством курьерской доставки один экземпляр сопроводительного реестра с приложенными копиями документов передается в Уполномоченный орган, второй, с отметкой Уполномоченного органа о получении документов (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

108.12. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством ЕС МЭВ УР и смена статуса заявки в информационной системе многофункционального центра на статус, подтверждающий получение Уполномоченным органом, либо оформление сопроводительного реестра и получение в нем отметки Уполномоченного органа о получении документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры: при направлении документов в электронном виде не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки в информационной системе многофункционального центра, и 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки при передаче посредством курьерской доставки»;

в пункте 112 слова «отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства» заменить словом «Министерством»;

пункт 113 изложить в следующей редакции:

«113. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке

министром, или отдельными поручениями министра.»;

в пункте 114 слова «отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства» заменить словом «Министерством»;

в пункте 115 слова «Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства» заменить словом «Министерством»;

пункт 116 признать утратившим силу;

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

124. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальном сайте Министерства;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

126. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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 Удмуртской Республики;

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган;
- 2) в Министерство;
- 3) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается в многофункциональный центр.

Жалоба на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального сайта Министерства;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

130. При поступлении жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Уполномоченном органе или Министерстве соответственно.

131. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме.

Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

132. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также

представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

133. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

134. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, Министерства, многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица Уполномоченного органа, Министерства, многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) Уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, многофункционального центра, его руководителя, работников многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, многофункционального центра, его руководителя, работников многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

136. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

137. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Министерством, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

141. В ответе заявителю указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Уполномоченном органе, его руководителе, его должностном лице, многофункциональном центре, его руководителе, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства цифрового развития Удмуртской Республики либо министром цифрового развития Удмуртской Республики.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

143. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Министерства, их руководителей, должностных лиц, многофункционального центра, его руководителя и работников размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

приложения 1, 5 признать утратившими силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



О.В. Лубнина