



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**П Р И К А З  
КЫЗЫЛ**

от 27.06.2024  
№ 395/24

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Государственная социальная помощь на основании социального  
контракта»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Республики Тыва от 09 июня 2022 года № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании регионального по предоставлению государственной услуги «Государственной социальной помощи на основании социального контракта» социального контракта (приложение).

2. Отделу по организации и сопровождению социальных контрактов государственного казенного учреждения Республики Тыва «Центр занятости населения Республики Тыва» обеспечить направление настоящего приказа в подведомственные территориальные органы центров занятости населения Республики Тыва и центры социальной помощи семье и детям Республики Тыва.

3. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр

Сандан Э.Ф.

Утвержден  
приказом Министерства труда и  
социальной политики  
Республики Тыва  
от «27» 06 2024 г. № 395/24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги  
«Государственная социальная помощь  
на основании социального контракта»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – уполномоченный орган), территориальных отделений государственного казенного учреждения Республики Тыва «Центр занятости населения Республики Тыва» и государственных бюджетных учреждений Республики Тыва «Центр социальной помощи семье и детям Республики Тыва» (далее - подведомственные учреждения) при предоставлении государственной услуги «Государственная социальная помощь на основании социального контракта» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами уполномоченного органа, специалистами подведомственных учреждений и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин при одновременном соблюдении следующих обязательных условий:

а) наличие у малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) по независящим от них причинам среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Республики Тыва на текущий год (далее - величина прожиточного минимума на душу населения), на дату обращения за назначением государственной услуги;

б) проживание малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на территории Республики Тыва.

3. В зависимости от мероприятий социального контракта к заявителям предъявляются следующие дополнительные условия:

3.1. В случае обращения на мероприятие «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»:

а) наличие на день подачи заявления обстоятельств, свидетельствующих о нахождении малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина в трудной жизненной ситуации, указанной в перечне трудных жизненных ситуаций, предусмотренных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 марта 2024 г. № 159 «Об утверждении методических рекомендаций по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее - приказ № 159);

б) установление факта необходимости в удовлетворении текущих потребностей в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности в товарах и услугах дошкольного и школьного образования, предусмотренных приказом № 159;

3.2. В случае обращения на мероприятие «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»:

а) прохождение тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций с удовлетворительным результатом (далее - тестирование);

б) прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций и получения сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения (в случае получения неудовлетворительного результата по итогам прохождения тестирования);

в) наличие решения муниципальной комиссии, рассматривающей вопросы предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта об экономической эффективности бизнес-плана избранного вида деятельности на территории муниципального образования;

г) регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход и осуществление (согласно бизнес-плану) своей деятельности на территории Республики Тыва;

д) наличие налоговых отчислений от предпринимательской деятельности в течение всего расчетного периода, если заявитель зарегистрирован в расчетном периоде в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

3.3. В случае обращения на мероприятие «ведение личного подсобного хозяйства»:

а) осуществление своей деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход на территории Республики Тыва;

б) наличие решения муниципальной комиссии, рассматривающей вопросы предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта об экономической эффективности бизнес-плана и одобренной сметы расходов;

в) наличие земельного участка, и (или) помещений (производственных, хозяйственных, подсобных, бытовых), строений, сооружений, в том числе сельскохозяйственных животных, пчел, птиц, и (или) сельскохозяйственной техники, инвентаря, оборудования, транспортного средства и иного имущества, необходимого для ведения личного подсобного хозяйства;

г) прохождение тестирования с удовлетворительным результатом;

д) прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций и получения сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения (в случае получения неудовлетворительного результата по итогам прохождения тестирования);

е) наличие налоговых отчислений от осуществления деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход в течение всего расчетного периода, если заявитель зарегистрирован в расчетном периоде в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

4. В состав семьи, определяемый на дату подачи заявления и учитываемый при определении права на назначение государственной услуги и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под опекой (попечительством), и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

4.1. В состав семьи, учитываемый при определении права на назначение государственной услуги и при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

а) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой или попечительством);

б) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

в) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

д) лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

е) лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

ж) лица, находящиеся в розыске;

з) несовершеннолетние дети гражданина, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

5. Доходы малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина учитываются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

5.1. В случае если членом малоимущей семьи является гражданин, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 г. № 1933 «Об особенностях предоставления некоторых мер социальной поддержки, а также оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации».

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

6. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим, варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя не устанавливаются.

6.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, который соответствует результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

6.2. Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктами 9, 9.3 настоящего административного регламента соответственно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная социальная помощь на основании социального контракта (далее - ГСП на основании социального контракта).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом и подведомственными учреждениями.

8.1. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется подведомственными учреждениями.

8.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через и ГАУ РТ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Тыва», его структурных подразделений, расположенных на территории Республики Тыва (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом (далее - Соглашение).

8.3. Принятие решения об отказе в приеме заявления о назначении ГСП на основании социального контракта (далее - заявление) и документов и (или) (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), пакет документов) МФЦ невозможно.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта:

оформление в письменной форме решения о назначении ГСП на основании социального контракта и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю уведомления о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта.

9.1. Решение о назначении ГСП (об отказе в назначении) на основании социального контракта принимается уполномоченным органом или подведомственным учреждением и должно содержать:

а) наименование органа;

б) дату вынесения и номер решения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

г) основание назначения (отказа в назначении) ГСП на основании социального контракта с указанием аргументированного обоснования;

д) наименование должности уполномоченного должностного лица, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом подведомственного учреждения являются начальник или заместитель начальника подведомственного учреждения.

9.2. Факт подачи заявления и получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе управления персональными данными «Единый социальный регистр населения» (далее - АСП «Тула»).

9.3. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта может быть получено:

- а) лично;
- б) по электронной почте;
- в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней (30 рабочих дней в случае продления срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта) со дня регистрации заявления в подведомственном учреждении в порядке, установленном пунктом 17 настоящего административного регламента, и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений):

- а) на личном приеме в подведомственное учреждение;
- б) в электронном виде (пакета электронных документов) через ЕПГУ;
- в) через МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

10.1. Срок рассмотрения заявления продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

- а) возникновение необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования);
- б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- в) возникновение необходимости прохождения тестирования;
- г) возникновение необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;
- д) возникновение необходимости подготовки или доработки бизнес-плана.

### **Правовые основания предоставления государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть Интернет, Интернет-сайты).

### **Исчерпывающий перечень документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации, а также с учетом мероприятия по которому планируется заключить социальный контракт, следующие документы (сведения):

а) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской от 16 ноября 2023 г. № 1931 (далее - постановление № 1931);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы о рождении детей;

г) документы о заключении (расторжении) брака;

д) документ о смерти супруга (супруги);

е) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), входящего (входящих) в состав семьи заявителя (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

ё) сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

ж) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации;

з) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

и) сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

й) сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной



организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях, и получении (отсутствии) стипендии;

к) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

л) сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

м) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

н) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

п) сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

р) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

с) сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

т) сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими;

у) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

ф) сведения о денежных средствах, направленных на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного или мототранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена в рамках целевой государственной поддержки;

х) бизнес-план в целях реализации социального контракта (в случае обращения по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», ведение личного подсобного хозяйства);

ц) документ о непрерывном длительном (более трех месяцев подряд) лечении заявителя и (или) членов его семьи (в случае обращения по мероприятию «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» связанной с наличием трудной жизненной ситуации - непрерывное длительное (более трех месяцев подряд) лечение заявителя и (или) членов его семьи);

ч) документ о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев (непрерывно) заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи);

ш) документ об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо об освобождении из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи);

щ) документы (сведения), подтверждающие факт призыва члена семьи на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», выданные военным комиссариатом (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи).

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

б) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации;

Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

в) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

г) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

д) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

е) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

ж) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

12.2. В случае если документы, указанные в настоящем пункте не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, подведомственное учреждение или МФЦ в соответствии с Соглашением запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

12.3. При обращении в МФЦ, подведомственные учреждения документы предъявляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

12.4. Документы, указанные в пункте 12, составленные компетентными органами иностранного государства, предъявляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, представленных гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 г. по 29 сентября 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 г. по 29 сентября 2022 г. и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой

Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

12.5. Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 33 настоящего административного регламента.

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления государственной услуги**

14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва не предусмотрено.

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

б) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

в) непредставление заявителем в подведомственное учреждение документов (сведений), необходимых для назначения ГСП на основании социального контракта, в установленные сроки;

г) отсутствие бюджетных ассигнований, утвержденных для предоставления ГСП на основании социального контракта, на заключение новых социальных контрактов в текущем финансовом году;

д) достижение численности получателей ГСП на основании социального контракта, утвержденной уполномоченным органом;

е) трудоустройство заявителя на момент подачи заявления и в период рассмотрения заявления по мероприятию «поиск работы»;

ж) наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

з) отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении либо об

отказе в назначении ГСП на основании социального контракта;

и) отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

к) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед уполномоченным органом или подведомственным учреждением, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

л) несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта, в том числе на основании решения комиссии по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – комиссия);

м) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при назначении ГСП на основании социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

14.2. Дополнительными основаниями для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

а) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям «поиск работы», «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

б) непредставление заявителем в подведомственное учреждение документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

в) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства; ликвидации организации либо прекращение деятельности индивидуального предпринимателя; призыва на военную службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или решению суда; увольнения по состоянию здоровья, требующего длительного лечения (госпитализация, операция); выхода раньше срока работника, ранее выполнявшего эту работу, из декретного отпуска; окончания срока действия трудового договора (служебного контракта); осуществление ухода за ребенком, матерью, отцом, супругом(ой) - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента РФ от 26 декабря 2006 г. № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» (далее – Указ № 1455); приостановление деятельности либо введение иных ограничений в связи с принятием акта органа власти об установлении режима чрезвычайной ситуации, введении режима повышенной готовности);

г) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на

новое место жительства; ликвидации организации либо прекращение деятельности индивидуального предпринимателя; призыва на военную службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или решению суда; увольнения по состоянию здоровья, требующего длительного лечения (госпитализация, операция); выхода раньше срока работника, ранее выполнявшего эту работу, из декретного отпуска; окончание срока действия трудового договора (служебного контракта); осуществление ухода за ребенком, матерью, отцом, супругом(ой) - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом № 1455; приостановление деятельности либо введение иных ограничений в связи с принятием акта органа власти об установлении режима чрезвычайной ситуации, введении режима повышенной готовности);

д) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

е) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

ж) нецелевое использование получателем ГСП на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства», «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

з) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем ГСП на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин, в рамках ранее заключенного социального контракта;

и) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

к) получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при назначении ГСП на основании социального контракта по мероприятиям

«осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

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

15. В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

17. Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в подведомственное учреждение при личном обращении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

17.1. Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени подведомственное учреждение, днем его получения считается следующий рабочий день.

17.2. Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

18. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, подведомственного учреждения, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

18.1. Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

18.2. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

18.3. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

- а) место нахождения, график работы, уполномоченного органа, подведомственного учреждения, МФЦ;
- б) адреса Интернет-сайтов;
- в) адрес электронной почты уполномоченного органа, подведомственного учреждения;
- г) справочные телефоны уполномоченного органа, подведомственного учреждения;
- д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;
- ж) образец заявления на предоставление государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок предоставления государственной услуги;
- к) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

18.4. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.5. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав



заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

18.6. Руководители уполномоченного органа, подведомственного учреждения обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

18.7. В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

18.8. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

18.9. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные

мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

18.10. Руководители уполномоченного органа; подведомственного учреждения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

18.11. Требования, изложенные в настоящем подразделе, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

18.12. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), уполномоченного органа, подведомственного учреждения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.13. В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, подведомственное учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

18.14. Положения пункта 18.6. настоящего подраздела применяются с 1 июля 2016 г. в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

19. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами подведомственного учреждения, уполномоченного органа, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

20. Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента.

21. При направлении заявителем пакета документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная

неквалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, подведомственного учреждения, должностных лиц либо специалистов уполномоченного органа, должностных лиц либо специалистов подведомственных учреждений.

21.2. В личном кабинете заявителя в ЕПГУ размещаются статусы о ходе рассмотрения предоставления государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) предоставление государственной услуги приостановлено;
- в) государственная услуга предоставлена;
- г) в предоставлении государственной услуги отказано.

21.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва не предусмотрен.

21.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- а) ЕПГУ;
- б) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис ЕСИА);
- в) АСП «Тула».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

22. Перечень вариантов предоставления государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- а) назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта;
- б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуг документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

23. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с назначением (отказом в назначении) ГСП на основании социального контракта включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений);
- б) приостановление предоставления государственной услуги;
- в) представление заявителем недостающих документов (сведений);
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о назначении ГСП на основании социального контракта либо об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта.

24.1. В случае подачи пакета документов (сведений) через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 33 настоящего административного регламента.

24.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 10 настоящего административного регламента.

24.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в подведомственное учреждение, формирование личного дела.

24.2.1. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 33 настоящего Административного регламента.

24.2.2. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в подведомственное учреждение административная процедура осуществляется специалистом подведомственного учреждения.

24.2.3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в подведомственное учреждение специалист подведомственного учреждения:

- а) создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием АСП «Тула» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает

заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись;

б) регистрирует поступивший пакет документов (сведений) в срок, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента;

в) проверяет по электронной базе данных подведомственного учреждения наличие информации о заявителе;

г) при необходимости истребует недостающие документы (сведения) в порядке, установленном пунктом 25 настоящего административного регламента;

д) осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном пунктом 26 настоящего административного регламента;

е) при отсутствии в электронной базе данных АСП «Тула» о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

ж) при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ;

з) осуществляет формирование пакета документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов, формирует личное дело заявителя.

24.2.4. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

24.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), формирование личного дела и передача на рассмотрение комиссии.

24.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, структурное подведомственное учреждение отсутствуют.

24.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в подведомственное учреждение, формирование личного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (сведений).

24.3.1. Административная процедура осуществляется специалистом подведомственного учреждения, должностным лицом подведомственного учреждения.

24.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33).

24.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью, проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи осуществляется подведомственным учреждением в соответствии с Правилами создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152.

23.3.4. В случае подлинности простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи специалист подведомственного учреждения осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 24.2.3 и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ до статуса «принято».

23.3.5. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

23.3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), формирование личного дела и передача в комиссию.

24. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

24.2. Административная процедура осуществляется специалистом подведомственного учреждения, являющимся ответственным исполнителем.

24.3. Специалист подведомственного учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления:

а) готовит проект уведомления о необходимости доработать заявление и (или) документы (сведения) с указанием информации, подлежащей корректировке (далее - уведомление о доработке документов) и подписывает его у должностного лица подведомственного учреждения;

б) направляет уведомление о доработке документов с учетом способа подачи заявления;

в) возвращает заявление и (или) документы (сведения) заявителю (если заявление и (или) документы (сведения) поданы через ЕПГУ).

24.4. В случае если заявитель подал заявление и (или) документы (сведения) через подведомственное учреждение заявление и (или) документы (сведения) возвращаются в день обращения в подведомственное учреждение.

24.5. Специалист подведомственного учреждения, являющийся ответственным исполнителем, производит обновление статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ до статуса «предоставление государственной услуги».

приостановлено».

24.6. Административное действие - подготовка и направление уведомления о доработке документов, приостановление предоставления государственной услуги осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления и прилагаемых к нему документов, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

24.7. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

24.8. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

25. Описание административной процедуры представления заявителем недостающих документов (сведений).

25.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление (неполное представление) заявителем документов (сведений), указанных в пункте настоящего административного регламента, которые необходимо представить в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации заявителя, а также с учетом мероприятия, по которому планируется заключить социальный контракт.

25.2. Административная процедура осуществляется специалистом подведомственного учреждения, являющимся ответственным исполнителем.

25.3. В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ, через МФЦ, специалист структурного подведомственного учреждения в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в подведомственном учреждении:

готовит проект уведомления о необходимости представления недостающих документов (сведений) с указанием даты представления документов и перечня недостающих документов (далее - уведомление о доносе документов) и подписывает его у должностного лица подведомственного учреждения;

направляет заявителю уведомление о доносе документов через ЕПГУ, МФЦ, электронную почту.

25.4. В случае если заявление подано в подведомственное учреждение при личном обращении специалист подведомственного учреждения в день обращения:

готовит проект уведомления о доносе документов и подписывает его у должностного лица подведомственного учреждения;

вручает заявителю уведомление о доносе документов.

25.5. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в подведомственном учреждении представляет в подведомственное учреждение, в том числе через МФЦ, недостающие документы (сведения), указанные в уведомлении о доносе документов.

25.6. Общий срок административной процедуры - 11 рабочих дней.

25.7. Результатом административной процедуры является представление заявителем недостающих документов (сведений).

25.8. Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.



26. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

26.2. Для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента, специалист подведомственного учреждения, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), осуществляет подготовку и направление запроса в ФНС России.

26.3. Дополнительно, в целях получения иных сведений, указанных в Перечне документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения ГСП на основании социального контракта, предусмотренном постановлением № 1931, специалист подведомственного учреждения, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), осуществляет подготовку и направление запроса в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации по Республике Тыва, Федеральную службу по труду и занятости, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации.

26.4. Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

26.5. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

26.6. Результат административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к материалам личного дела.

26.7. Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления и прилагаемых к нему документов, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

26.8. В случае представления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, межведомственное взаимодействие не осуществляется в отношении документов (сведений), предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента.

27. Описание административной процедуры принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта или об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного личного дела, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или в результате доноса заявителем недостающих документов (сведений) специалистом подведомственного

учреждения, являющимся ответственным исполнителем.

27.2. Специалист подведомственного учреждения, являющийся ответственным исполнителем:

а) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) обязательных и дополнительных условий для назначения ГСП на основании социального контракта, предусмотренных пунктами 2,3 настоящего административного регламента (далее - условия). Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются в порядке очередности со дня их регистрации, при этом в приоритетном порядке рассматриваются заявления граждан из многодетных семей, граждан в семьях с детьми;

б) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта, указанных пунктах 2,3 настоящего административного регламента, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, посредством СМЭВ;

в) в ходе собеседования с заявителем заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении по форме согласно приложению № 2 к Положению об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта, в целях которого предоставляется субсидия из федерального бюджета, утвержденному постановлением Правительства Республики Тыва от 26 февраля 2021 г. № 90. Собеседование проводится в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

г) организует и проводит (при необходимости) дополнительную проверку (комиссионное обследование) с уведомлением заявителя о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении. В случае проведения дополнительной проверки сведений срок рассмотрения заявления продлевается по решению руководителя подведомственного учреждения, но не более чем на один месяц.

28. Описание административной процедуры принятия решения по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»:

28.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного личного дела, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или в результате доноса заявителем недостающих документов (сведений) специалистом подведомственного учреждения, являющимся ответственным исполнителем.

28.2. Специалист подведомственного учреждения, являющийся ответственным исполнителем:

а) предварительно рассматривает бизнес-план и при необходимости возвращает его заявителю на доработку;

б) обеспечивает прохождение заявителем, подавшим заявление, тестирования;

в) информирует заявителя о необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций и получения сертификата или иного

документа, подтверждающего успешное прохождение такого обучения (в случае прохождения тестирования с неудовлетворительным результатом);

г) уведомляет заявителя о дате и месте представления бизнес-плана на предварительное рассмотрение комиссии, состав которой утверждается подведомственным учреждением;

28.3. В случае наличия у заявителя оснований для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта готовит проекты уведомления об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта и передает их на подпись должностному лицу подведомственного учреждения;

направляет уведомление заявителю об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта с указанием аргументированного обоснования;

при наличии у заявителя условий и отсутствии оснований для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта:

составляет проект программы социальной адаптации и проект социального контракта, формирует личное дело с пакетом необходимых документов для рассмотрения на заседании комиссии;

приглашает заявителя на заседание комиссии для дачи необходимых пояснений, обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации, подписание программы социальной адаптации и социального контракта. Приглашение с указанием времени и места проведения заседания комиссии направляется любым доступным способом в срок не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания комиссии;

подготавливает проекты решения и уведомления о назначении ГСП на основании социального контракта либо проекты решения и уведомления об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта с учетом решения комиссии;

направляет уведомление заявителю о назначении ГСП на основании социального контракта либо об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта.

28.4. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается уполномоченным органом или подведомственным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней:

а) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) подведомственным учреждением представленных заявителем документов (сведений);

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок;

в) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций по мероприятиям «осуществление

индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

г) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

д) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

28.5. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта направляется заявителю специалистами подведомственного учреждения не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично заявителю подведомственным учреждением.

28.6. В случае если заявитель выбрал получение уведомления о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта лично в МФЦ, подведомственное учреждение в течение одного рабочего дня после принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта или решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

28.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя условиям, указанным в пунктах 2,3 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 14.1, 14.2 настоящего административного регламента;

наличие решения комиссии о целесообразности предоставления ГСП на основании социального контракта;

явка заявителя на комиссию и подписание программы социальной адаптации и социального контракта.

28.8. Общий срок административной процедуры - 4 рабочих дня (30 рабочих дней в случае продления срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении)).

28.9. Результатом административной процедуры являются принятие решения о предоставлении ГСП на основании социального контракта или решения об отказе в предоставлении ГСП на основании социального контракта, направление (выдача) соответствующего уведомления заявителю, подписание программы социальной адаптации и социального контракта.

28.10. Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным пунктом 9.3. настоящего административного регламента.

28.11. Государственная услуга предусматривает возможности предоставления уполномоченным органом, подведомственными учреждениями или МФЦ результата

государственной услуги по выбору заявителя, указанному в заявлении, независимо от его места жительства или пребывания.

29. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

29.1. Основания для осуществления отдельной административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Описание варианта исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг документах при предоставлении государственной услуги

30.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

б) исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

30.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

30.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в подведомственное учреждение следующими способами:

а) лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом подведомственного учреждения делаются копии этих документов);

б) через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

30.4. Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов на личном приеме является документ, удостоверяющий личность.

31. Описание административной процедура — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Административная процедура осуществляется специалистом подведомственного учреждения.

31.2. Специалист подведомственного учреждения, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

б) передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок специалисту подведомственного учреждения, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

31.3. Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

31.4. Срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

31.5. Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту подведомственного учреждения, являющемуся ответственным исполнителем.

31.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправление или на личном приеме в подведомственное учреждение, отсутствуют.

32. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа

32.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту подведомственного учреждения, являющемуся ответственным исполнителем.

32.2. Административная процедура осуществляется специалистом подведомственного учреждения.

32.3. Специалист подведомственного учреждения, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

а) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

б) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

32.4. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

32.5. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в подведомственном учреждении.

32.6. Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

32.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ.

33.1 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

33.2. При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в сервисе ЕСИА;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

33.3. Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в подведомственное учреждение посредством ЕПГУ.

33.4. Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 г. № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

33.5. При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представителем заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

34. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

б) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

35. Запись на прием в подведомственное учреждение для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

36. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

36.1. Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления государственной услуги;

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

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;



ж) иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

36.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

36.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

37. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

37.1. Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

37.2. При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пунктах 12, 12.1 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

37.3. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы (сведения), должен удостовериться в личности заявителя.

37.4. Работник приема МФЦ проверяет документы (сведения), предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

37.5. Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

37.6. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов (сведений), содержащей перечень представленных заявителем документов (сведений), с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сведений) (сканирует документы (сведения) в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем.

37.7. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

37.8. Принятые у заявителя заявление, а также документы (сведения) и расписка передаются в электронном виде в подведомственное учреждение по защищенным каналам связи.

38. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

38.1. Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

38.2. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

38.3. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

38.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

38.5. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления государственной услуги.

38.6. Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа и подведомственных учреждений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

39. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами подведомственных учреждений осуществляется руководителем подведомственного учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

40. Руководителем подведомственного учреждения текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

41. По результатам проведения текущего контроля руководитель структурного подразделения в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

42. Текущий контроль за руководителем подведомственного учреждения осуществляется уполномоченным органом.

43. Текущий контроль за специалистами уполномоченного органа осуществляется курирующим заместителем (заместителем министра) ответственного структурного подразделения уполномоченного органа.

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

44. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

45. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

45.1. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы подведомственных учреждений, утверждаемых приказом руководителя подведомственного учреждения, а также приказом уполномоченного органа.

45.2. При проведении внеплановой или плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного органа либо по конкретному обращению гражданина.

45.3. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

**Ответственность должностных лиц подведомственных учреждений, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

46. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

47. Должностные лица подведомственных учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

48. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

49. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную действующими нормативными правовыми актами.

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

50. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

51. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

52. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
уполномоченного органа, подведомственных учреждений, а также их  
должностных лиц, государственных  
гражданских служащих, работников**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
(уполномоченным представителем) решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего государственную услугу**

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (уполномоченного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, у заявителя;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного  
(внесудебного) обжалования**

53. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

а) на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе, подведомственном учреждении, МФЦ;

б) на Интернет-сайтах, на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ;

в) в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в уполномоченный орган, подведомственное учреждение, МФЦ;

г) по телефону в уполномоченном органе, подведомственном учреждении.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

54. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием ЕПГУ, (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов подведомственного учреждения может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю подведомственного учреждения, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на ЕПГУ, в Реестре.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов и руководителя подведомственного учреждения может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на ЕПГУ.

57. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо специалистов подведомственного учреждения может быть подана в:

а) уполномоченных орган в письменной форме на бумажном носителе руководителю, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на ЕПГУ, или лично министру;

б) электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

57.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Республики Тыва, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с

использованием сети Интернет, в том числе через официальный сайт Правительства Республики Тыва и органов исполнительной власти Республики Тыва, по электронной почте.

58. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в Министерство цифрового развития Республики Тыва.

58.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

### **Срок рассмотрения жалобы**

59. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или в подведомственное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или подведомственного учреждения, должностного лица уполномоченного органа или подведомственного учреждения в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

60. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или подведомственное учреждение принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом или подведомственным учреждением, 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 Республики Тыва;

б) при удовлетворении жалобы уполномоченный орган или подведомственное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе предоставлении информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения ГСП;

в) отказывает в удовлетворении жалобы;

г) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

д) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением, составленным в свободной форме, о прекращении рассмотрения жалобы.