



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

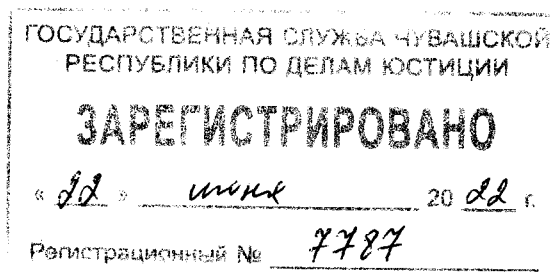
31.05.2022 151 №

31.05.2022 № 151

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июня 2014 г. № 210 «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра

Л.Г. Арсентьева

Утвержден
приказом
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от «31» мая 2022 г. № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО ОКАЗАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛОИМУЩИМ
СЕМЬЯМ И МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта» (далее также соответственно - Административный регламент, Министерство) устанавливает порядок оказания государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом «О государственной социальной помощи», которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Чувашской Республике (далее – заявители, граждане).

1.2.2. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) и соглашением между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, заявление).

1.2.3. Указанные в настоящем подразделе заявители запрос о предоставлении

государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Исполняет функции организатора по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно – структурные подразделения Центра, Центр).

МФЦ прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусматривающего мероприятия:

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

Документом, содержащим решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, является социальный контракт, заключенный между структурным подразделением Центра и заявителем, содержащий дату, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (места пребывания) заявителя, права и обязанности сторон, требования к конечным результатам, ответственность сторон, срок действия, порядок изменения и основания прекращения социального контракта, подписи сторон. В случае неподписания или отклонения от подписания заявителем социального контракта заявитель признается отказавшимся от заключения социального контракта.

Структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении письменно либо путем направления соответствующего письма на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи запроса через МФЦ результат предоставления государственной услуги представляется структурным подразделением Центра.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется структурным подразделением Центра в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» Чувашской Республики (далее – ГИС «АСП» Чувашии) в день принятия решения.

2) мотивированный отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Документом, содержащим решение о мотивированном отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, является уведомление, выдаваемое структурным подразделением Центра, содержащее дату, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (места пребывания) заявителя, основания для отказа, подпись руководителя структурного подразделения Центра.

Структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении письменно либо путем направления соответствующего письма на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи запроса через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется структурным подразделением Центра в МФЦ.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется структурным подразделением Центра в ГИС «АСП» Чувашии в день принятия решения.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результат предоставления государственной услуги отражается в исправленном документе, который оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра документа.

Структурное подразделение Центра исправленный документ заявителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи либо на адрес электронной почты заявителя. В случае подачи запроса через МФЦ результат

предоставления государственной услуги направляется структурным подразделением Центра в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса о получении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта структурным подразделением Центра принимается не позднее чем через 10 дней со дня регистрации запроса, форма которого установлена приложением № 1 к Порядку оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июня 2014 г. № 210 (далее – Порядок № 210), и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение Центра, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление в электронной либо письменной форме от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 210 и представляет следующие документы:

сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и всех членов его семьи;

копию свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

выписку из военного билета или другого документа воинского учета о последнем месте службы, из документа о месте учебы (при наличии);

документы (сведения) о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи жилого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также жилого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания (при наличии);

документы (сведения) о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи зданий с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», помещений с назначением «жилое», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации (далее – многодетная семья), или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при наличии);

документы (сведения) о наличии зарегистрированного на гражданина или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества (при наличии).

В случае если заявитель (семья заявителя) на дату подачи заявления зарегистрирован (зарегистрирована) в качестве малоимущего (малоимущей) в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2001 г. № 180 «О создании системы регистрации малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан», представление документов, указанных в абзацах втором - восьмом настоящего пункта, не требуется.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в структурное подразделение Центра, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

2.6.2. Выполнение гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, подтверждается:

1) по мероприятию, указанному в абзаце третьем подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента на основании:

заверенных работодателем копии приказа о приеме заявителя на работу и табеля учета рабочего времени;

представленных образовательной организацией в структурное подразделение Центра заверенных копий документа о квалификации, сметы фактической стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, договора о прохождении обучения между образовательной организацией и гражданином, содержащего условие об оплате стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании социального контракта, акта выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры образовательной организации на оплату;

заверенных образовательной организацией копий приказа о зачислении гражданина на обучение, табеля учета учебного времени;

заверенных работодателем копий приказа о приеме заявителя на стажировку и табеля учета рабочего времени;

2) по мероприятию, указанному в абзаце четвертом подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента на основании:

информации из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

обязательства по форме согласно приложению № 7 к Порядку № 210;

представленных образовательной организацией в структурное подразделение Центра заверенных копий документа о квалификации, сметы фактической стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, договора о прохождении обучения между образовательной организацией и гражданином, содержащего условие об оплате стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании социального контракта, акта выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры образовательной организации на оплату;

3) по мероприятию, указанному в абзаце пятом подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента на основании:

сведений о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

обязательства по форме согласно приложению № 8 к Порядку № 210;

представленных образовательной организацией в структурное подразделение Центра заверенных копий документа о квалификации, сметы фактической стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, договора о прохождении обучения между образовательной организацией и гражданином, содержащего условие об оплате стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании социального контракта, акта выполненных работ (оказанных услуг),

счета-фактуры образовательной организации на оплату.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности; в связи с несоответствием заявителя категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента; недостаточности лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы их взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, осуществляется в день их поступления в структурное подразделение Центра, МФЦ и составляет 15 минут.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Центра, структурного подразделения Центра с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, Центра, структурного подразделения Центра оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства, Центра, структурного подразделения Центра;
- почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра, структурного подразделения Центра;
- адрес официального сайта Министерства, Центра, структурного подразделения Центра;
- план проезда к Министерству, Центру, структурному подразделению Центра;
- номера телефонов Министерства, Центра, структурного подразделения Центра;
- график работы Министерства, Центра, структурного подразделения Центра;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников структурного подразделения Центра;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников Министерства, Центра, структурного подразделения Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, структурного подразделения Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра, структурного подразделения Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, наличие необходимого числа парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра, структурного подразделения Центра.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Для предоставления государственной услуги используется Единый портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1) решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусматривающего мероприятия:

по поиску работы;

по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

по ведению личного подсобного хозяйства;

по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в структурном подразделении Центра, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусматривающего мероприятия:

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

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусматривающего мероприятия:

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

3.3.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение Центра, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление в электронной либо письменной форме от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 210 и представляет следующие документы:

сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и всех членов его семьи;

копию свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

выписку из военного билета или другого документа воинского учета о последнем месте службы, из документа о месте учебы (при наличии);

документы (сведения) о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи жилого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также жилого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания (при наличии);

документы (сведения) о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи зданий с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», помещений с назначением «жилое», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость

приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при наличии);

документы (сведения) о наличии зарегистрированного на гражданина или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества (при наличии).

В случае если заявитель (семья заявителя) на дату подачи заявления зарегистрирован (зарегистрирована) в качестве малоимущего (малоимущей) в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2001 г. № 180 «О создании системы регистрации малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан», представление документов, указанных в абзацах втором - восьмом настоящего пункта, не требуется.

Выполнение гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, подтверждается:

1) по мероприятию, указанному в абзаце третьем подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента на основании:

заверенных работодателем копии приказа о приеме заявителя на работу и табеля учета рабочего времени;

представленных образовательной организацией в структурное подразделение Центра заверенных копий документа о квалификации, сметы фактической стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, договора о прохождении обучения между образовательной организацией и гражданином, содержащего условие об оплате стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании социального контракта, акта выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры образовательной организации на оплату;

заверенных образовательной организацией копий приказа о зачислении гражданина на обучение, табеля учета учебного времени;

заверенных работодателем копий приказа о приеме заявителя на стажировку и табеля учета рабочего времени;

2) по мероприятию, указанному в абзаце четвертом подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента на основании:

информации из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

обязательства по форме согласно приложению № 7 к Порядку № 210;

представленных образовательной организацией в структурное подразделение Центра заверенных копий документа о квалификации, сметы фактической стоимости

курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, договора о прохождении обучения между образовательной организацией и гражданином, содержащего условие об оплате стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании социального контракта, акта выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры образовательной организации на оплату;

3) по мероприятию, указанному в абзаце пятом подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента на основании:

сведений о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

обязательства по форме согласно приложению № 8 к Порядку № 210;

представленных образовательной организацией в структурное подразделение Центра заверенных копий документа о квалификации, сметы фактической стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, договора о прохождении обучения между образовательной организацией и гражданином, содержащего условие об оплате стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании социального контракта, акта выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры образовательной организации на оплату.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в структурное подразделение Центра, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

Заявление может быть направлено в структурное подразделение Центра по почте. В этом случае установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, осуществляется в день их поступления в структурное подразделение Центра, МФЦ и составляет 15 минут.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

При личном обращении в структурное подразделение Центра специалисты структурного подразделения Центра в ходе собеседования с заявителем заполняют лист собеседования по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 210. При обращении заявителя в структурное подразделение Центра или МФЦ заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление заявителю не выдается.

В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через МФЦ, по почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, структурное подразделение Центра приглашает заявителя на собеседование, в ходе проведения которого заполняется лист собеседования согласно приложению № 2 к Порядку № 210.

В лист собеседования со слов заявителя вносится информация о проблемах

семьи, возможностях выхода ее из трудной жизненной ситуации.

3.3.4. Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой структурным подразделением Центра самостоятельно или с привлечением органов социального обслуживания населения Чувашской Республики.

О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о его доходах структурное подразделение Центра письменно, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя либо по телефону уведомляет заявителя не позднее чем через 10 дней после регистрации заявления.

3.3.5. Структурное подразделение Центра на основании заявления, листа собеседования и акта обследования материально-бытовых условий проживания (при наличии) готовит проект социального контракта по одной из форм, представленных в приложениях № 3 - 6 к Порядку № 210.

3.3.6. Заявление, лист собеседования, акт обследования материально-бытовых условий проживания (при наличии), а также проекты программы социальной адаптации и социального контракта рассматриваются на заседании межведомственной комиссии по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, образованной при Центре (далее - межведомственная комиссия).

3.3.7. Межведомственная комиссия не позднее чем через восемь дней со дня регистрации заявления, а в случае необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) - не позднее чем через 28 дней со дня регистрации заявления дает заключение о возможности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта. В заключении указываются вид, объем и срок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

На основании заключения межведомственной комиссии структурное подразделение Центра принимает решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления, а в случае необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) - не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления уведомляет гражданина о принятом решении письменно либо путем направления соответствующего письма на адрес электронной почты заявителя.

3.3.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается структурным подразделением Центра на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

достаточности лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году.

3.3.9. В случае подачи запроса через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется структурным подразделением Центра в МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

3.3.10. Структурное подразделение Центра в день поступления заявления регистрирует его и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с управляющими организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица.

подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Центра заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные. и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение Центра заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается структурным подразделением Центра на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и ошибок в выданном по результатам

предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками и ошибками осуществляется структурным подразделением Центра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Структурное подразделение Центра исправленный документ заявителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи либо на адрес электронной почты заявителя.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления структурным подразделением Центра результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, специалисты Министерства, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

Руководители структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством 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.

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Центра, Центра, Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица структурного подразделения Центра, Центра, Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Руководители структурных подразделений Центра и уполномоченные должностные лица Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность сотрудника Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность сотрудников Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении

обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Министерства, официальном сайте Центра, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр, структурное подразделения Центра.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

на официальном сайте Министерства и официальном сайте Центра в сети «Интернет»;

в устной форме либо письменной форме в зависимости от способа обращения в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

по телефону в Министерстве, Центре, структурном подразделении Центра.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Министерства, официального сайта Центра;
Единого портала государственных и муниципальных услуг;
системы досудебного обжалования.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Исполняет функции организатора по
оказанию государственной социальной
помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим
гражданам на основании социального
контракта

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	малоимущие семьи
	2	малоимущие одиноко проживающие граждане
Цель обращения	1	решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусматривающего мероприятия по поиску работы, по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, по ведению личного подсобного хозяйства, по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах