

УТВЕРЖДЕН

приказом управления труда
и социальной защиты населения
администрации города
Ессентуки Ставропольского
края
от 21.10.2024 № 30 ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования типового административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта» (далее соответственно - административный регламент, управление, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта, социальный контракт) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянного проживающие на территории Ставропольского края, из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ставропольском крае в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее соответственно - гражданин, заявитель, семья) и действующей на момент обращения за государственной услугой.

В состав семьи, определяемый на дату подачи заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и учитываемый при определении права на назначение государственной услуги и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, его супруг (супруга),

его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его 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) (далее - члены семьи).

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

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

2) 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;

3) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

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

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

6) лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

7) лица, находящиеся в розыске;

8) несовершеннолетние дети заявителя, 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.

Проживание на территории Ставропольского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается сведениями о наличии регистрации по месту жительства или месту пребывания или решением суда.

Заявитель может обратиться от имени своей семьи.

От имени семьи или гражданина обращение за предоставлением государственной услуги уполномоченным представителем заявителя не предусмотрено.

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

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

определяется в соответствии перечнем общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведенном в приложении 2 к административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого управлением, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта (далее - государственная услуга).

Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется на реализацию следующих мероприятий:

- 1) поиск работы (в рамках указанного мероприятия в приоритетном порядке социальный контракт заключается с гражданами, проживающими в семьях с детьми);
- 2) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (далее соответственно - предпринимательская деятельность, самозанятость);
- 3) ведение личного подсобного хозяйства;
- 4) иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации (в рамках указанных мероприятий в приоритетном порядке социальный контракт заключается с гражданами, проживающими в семьях с детьми).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является управление.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального (городского) округа Ставропольского края и государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», содержащего в перечне предоставляемых услуг соответствующую государственную услугу. Многофункциональные центры не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал).

Государственные учреждения социального обслуживания Ставропольского края участвует в предоставлении государственной услуги в части обследования материально-бытовых условий проживания семьи (гражданина) (за исключением назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятию поиск работы) и составления акта материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина) в порядке и по форме, устанавливаемыми министерством, и приема от гражданина ежемесячного отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, и обязательств, предусмотренных социальным контрактом, по форме, установленной министерством, с приложением документов, подтверждающих факты выполнения им мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, и целевого использования государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты (при наличии таких документов) по иным мероприятиям, направленным на преодоление трудной жизненной ситуации.

Государственные казенные учреждения службы занятости населения Ставропольского края «Краевой кадровый центр» и его структурные подразделения - территориальные центры занятости населения (далее - органы службы занятости) участвует в предоставлении государственной услуги в части разработки программы социальной адаптации (при необходимости) и приема от гражданина отчета по мероприятию поиск работы.

Исполнительные органы Ставропольского края, осуществляющие полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства, торгово-промышленная палата Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства в Ставропольском крае», организации в сфере сельского хозяйства и иные органы и организации в части разработки программы социальной адаптации (при необходимости).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - решение о назначении государственной услуги);

решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на

основании социального контракта по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - решение об отказе в назначении государственной услуги).

В случае отзыва заявления результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в назначении государственной услуги.

В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является внесение соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в виде денежных выплат, в размерах, установленных в соответствии с пунктами 13 и 14 Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта», утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п (далее - Порядок и условия).

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - уведомление о назначении государственной услуги);

уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение, причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер) по форме согласно приложению 6 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе в назначении государственной услуги).

2.3.3. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется управлением в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП).

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен почтовым направлением, по адресу электронной почты, лично в органе соцзащиты, в личном кабинете единого портала или регионального портала.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Способ получения результата предоставления государственной услуги должен

соответствовать способу направления заявителю уведомления о решениях, принимаемых управлением по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений) в соответствии с пунктом 29 Порядка и условий.

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

необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) управлением представленных заявителем сведений в указанных заявлении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимость подготовки или доработки бизнес-плана или плана организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов при подаче заявления по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении (отказе) в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, управление вправе вернуть такие заявления и (или) документы, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении

государственной услуги возобновляется со дня поступления в управление доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе соцзащиты до дня направления заявителю одного из уведомлений, предусмотренных подпунктом 2.3.2 административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте управления, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами

(пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен Перечнем сведений, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, запрашиваемых и получаемых управлением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения (далее - Перечень сведений), получаемых управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия и приведенном в приложении 8 к административному регламенту.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), формируются в АС АСП автоматически.

Формы заявления или запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством;

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур, в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, управление вправе вернуть такое заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных опечаток по вине управления, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимые для предоставления государственной услуги

Управление регистрирует заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в том числе в форме электронных документов, поступившие в сети «Интернет» на единый портал или региональный портал), в день их представления (поступления) в управление, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день. Заявление (запрос), направленное (направленный) посредством единого портала, регионального портала, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом управления.

Работник многофункционального центра регистрирует заявление (запрос) и

прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги в день их поступления в многофункциональный центр посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ). Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (законных представителей или доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (законных представителей или доверенных лиц) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей (законных представителей или доверенных лиц), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (законных представителей или доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления либо многофункциональный центр должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты либо многофункциональный центр, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (помещение), предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (законных представителей или доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листовок и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (доверенными лицами).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей (доверенных лиц), ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Прием заявителей (законных представителей или доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для заполнения заявления (запроса) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (запросов), письменными принадлежностями.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги,

режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (законных представителей или должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Каждое рабочее место должностного лица управления либо многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявления (запроса) об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал, региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса);
прием и регистрация управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействие) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Для подачи заявления (запроса) через единый портал, региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (в случае направления запроса посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ);

2) в личном кабинете на едином портале, региональном портале заполнить в электронном виде интерактивной формы заявления (запроса) без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме;

3) прикрепить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме или электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги к форме электронного заявления (запроса) (при необходимости);

4) подписать заявление (запрос) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) направить заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии) в управление посредством единого портала, регионального портала (нажать соответствующую кнопку в форме электронного запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным или частично сформированным им заявлениям (запросам).

При отправке заявления (запроса) и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (запроса) на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме (заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги распечатывается на бумажном носителе);

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на соответствие требованиям, предусмотренных административным регламентом;

в случае если направленные заявления (запроса) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об их приеме. При принятии заявления (запроса) ему присваивается уникальный номер, по которому заявитель в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет

отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (запроса) (уведомление о статусе заявления (запроса)). Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов управлением осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления (запроса) на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

Электронное заявление (запроса) становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), в АС АСП.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления (запроса) должен обратиться в управление, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги по истечении 10 рабочих дней после дня поступления заявления (запроса) в электронном виде присваивает заявления (запроса) в личном кабинете на едином портале, региональном портале статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Уведомление о принятии заявления (запроса), поступившего в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявления (запроса), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, получения государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» и 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 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При поступлении заявления (запроса) и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступивший заявления (запроса) и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Заявитель может обращаться за государственной услугой путем подачи соответствующего запроса в многофункциональный центр, в таком случае днем

обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в многофункциональном центре и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети многофункциональных центров Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале (авторизация в ЕСИА);

посредством мобильного приложения «Многофункциональные центры Ставропольского края» - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством регионального портала, через социальные сети, мессенджеры.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра устанавливает предмет обращения и личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения запроса, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, запрос заполнен по форме.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении оно формируется работником многофункционального центра в ГИС МФЦ, распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

Работник многофункционального центра регистрирует запрос в ГИС МФЦ в день подачи запроса с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в одном экземпляре и подписывается работником многофункционального центра и заявителем. Работник многофункционального центра выдает заявителю расписку в

получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес работник многофункционального центра направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Запрос, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано работником многофункционального центра скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Передача работником многофункционального центра, документов, принятых у заявителя, осуществляется в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре.

При подаче запроса в многофункциональный центр управление обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.14.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АС АСП, единый портал, региональный портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, государственная информационная системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», автоматизированная информационная система «Налог-3», единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», ведомственная информационная система Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации, ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации», единый государственный реестр недвижимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.14.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1. Вариант 1: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) представителем малоимущей семьи (от имени своей семьи).

3.1.2. Вариант 2: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) малоимущим одиноко проживающим гражданином.

3.1.3. Вариант 3: Отзыв заявления о назначении государственной социальной

помощи на основании социального контракта.

3.1.4. **Вариант 4:** Изменение способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.5. **Вариант 5:** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления управлением государственной услуги являются: решение о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

решение об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений);

межведомственное информационное взаимодействие;

проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии, по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, образованной органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края (далее - межведомственная комиссия);

разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта;

рассмотрение документов, представленных управлением, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

заключение социального контракта;

формирование выплатных документов;

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

при личном обращении в управление или в многофункциональный центр - заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

посредством единого портала, регионального портала - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

При наличии зарегистрированного в органе соцзащиты заявления повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в управление или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с

использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

Подача заявления, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной управлением.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета управления, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в управление должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за

прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 9 к административному регламенту запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 административного регламента.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.2 административного регламента.

При наличии технической возможности должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в АС АСП сведения о заявителе и членах семьи.

В случае представления в управление или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.2.1.2 и 3.2.1.3 административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, управление в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению 11 к административному регламенту (далее - уведомление о перечне недостающих документов).

Уведомление о перечне недостающих документов управлением направляется посредством единого портала, регионального портала, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.2.1.2 и 3.2.1.3 административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (далее - пакет документов), и передает пакет документов должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении заявления в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

В зависимости от сложившейся жизненной ситуации заявитель для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта представляет в управление вместе с заявлением следующие документы:

1) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) компетентным органом иностранного государства (при наличии);

2) документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака компетентным органом иностранного государства (при наличии);

3) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

4) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства), выданные компетентным органом иностранного государства (при наличии);

5) документы (сведения) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

б) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя (члена его семьи) за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

справка 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;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка 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, 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;

справка 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, 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 в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии по случаю потери кормильца, получаемой членом семьи (членами семьи) лица, проходившего военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, 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 в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка 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 (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) (при наличии);

справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

справка о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

справка о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (в случае невозможности представить данную справку заявитель отражает в заявлении информацию о размере получаемых алиментов либо о неполучении алиментов и причины, по которым невозможно представление соответствующей справки);

справка о размере доходов, полученных за пределами Российской Федерации, с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

7) документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении):

справка общеобразовательной организации об обучении в

общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

8) документы, подтверждающие основание для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, предусмотренных статьей 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

документы, подтверждающие сведения о смерти члена семьи, исключенного из ее состава, в случае регистрации записи акта о смерти за пределами Российской Федерации (при наличии);

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, на принудительном лечении, признанным безвестно отсутствующим или объявленным умершим;

справка о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, в розыске;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении;

9) документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

10) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренным подпунктами «1» - «5» настоящего подпункта при подаче в управление, многофункциональный центр -

оригинал и нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам предусмотренных подпунктами «б» - «10» настоящего подпункта при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала, регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.2.1.3. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно заявитель в зависимости от выбранного заявителем мероприятия социального контракта дополнительно представляет:

1) при реализации мероприятия поиск работы:

документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессио-нального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

2) при реализации мероприятия предпринимательская деятельность, самозанятость:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) бизнес-план по выбранному виду деятельности с ценовыми предложениями (не менее 3 коммерческих предложений) по планируемым к приобретению основным средствам и материально-производственным запасам, подтверждающими их среднерыночную стоимость;

3) при реализации мероприятия ведение личного подсобного хозяйства:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) план организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов;

4) при реализации иных мероприятий, направленных на преодоление

гражданином трудной жизненной ситуации:

а) план по преодолению трудной жизненной ситуации с указанием сведений о предполагаемых расходах заявителя, с приложением их расчета для определения управлением размера единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя (члена его семьи) в одной из трудных жизненных ситуаций, приведенных в приложении 12 к административному регламенту;

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая факт прохождения заявителем (членом его семьи) медицинского обследования в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта;

справка из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра о нахождении заявителя (члена его семьи) на лечении или реабилитации от алкогольной и (или) наркотической зависимости;

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая назначение заявителю (члену его семьи) необходимых лекарственных препаратов;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

справка органа управления образованием муниципального или городского округа Ставропольского края, подтверждающая, что несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети) состоит (состоят) на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, с указанием предполагаемой даты начала ее посещения ребенком (детьми);

договор об оказании услуг частной дошкольной образовательной организацией или физическим лицом (няней) за присмотр и уход за ребенком (детьми);

документ (документы, квитанции) по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг, подтверждающий (подтверждающие) размер задолженности по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг более 3 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

справка Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю о необходимости приобретения (замены устаревшей, вышедшей из строя) электропроводки, эксплуатируемой более 20 лет, и (или) установки пожарной сигнализации в целях устранения пожароопасной ситуации в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) семьи и принадлежащем ей на праве собственности;

справка из газораспределительной организации, находящейся на территории Ставропольского края, о необходимости приобретения внутридомового

(внутриквартирного) газового оборудования (газовой плиты, газового водонагревателя, газового котла), устанавливаемого взамен оборудования с истекшим сроком службы (срок эксплуатации которого превышает 20 лет) или признанного непригодным для дальнейшей эксплуатации, и (или) ремонта печного отопления, эксплуатируемого более 20 лет, в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) семьи и принадлежащем ей на праве собственности;

документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренных подпунктами 3.2.3.2 при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала или регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала или регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.2.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен Перечнем сведений и приведен в приложении 8 к административному регламенту.

3.2.1.5. Принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту, направляется управлением в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.2.1.6. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют управление и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их для рассмотрения в управление.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.2.1.7. Возможность (невозможность) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в управление по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление от заявителя заявления и пакета документов, представленных заявителем, в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении с указанием сведений о составе и (или) доходах семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя проведение проверки

представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС АСП, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за подготовку проектов решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, но должна быть завершена за 2 рабочих дня до передачи пакета документов в межведомственную комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу управления, ответственному за принятие решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, управление вправе вернуть такие заявления и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в управление доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги от управления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в управление доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление сведений и

информации, предусмотренных Перечнем сведений, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Направление межведомственных запросов управлением о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя (далее - полный пакет документов), и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - должностное лицо управления, ответственное за принятие решения).

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренных Перечнем сведений в соответствии с законодательством субъектов

Российской Федерации, предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 7 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу управления, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - должностное лицо управления, ответственное за подготовку проекта решения).

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

3.2.4. Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) осуществляется должностным лицом государственного учреждения социального обслуживания населения Ставропольского края (далее - должностное лицо ЦСОН) по запросу управления с выходом по месту жительства (месту пребывания) заявителя (семьи заявителя). По результатам материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) в день посещения заявителя (семьи заявителя) составляется акт материально-бытового

обследования.

Должностное лицо ЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса управления уведомляет заявителя о дате проведения ЦСОН комиссионного обследования условий проживания и проверки материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) письмом, смс-сообщением или электронной почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления запроса управления о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя).

Управление организует прохождение заявителем, отметившим в заявлении мероприятия осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства, тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в случае непревышения размера среднедушевого дохода заявителя (его семьи) величины прожиточного минимума на душу населения управление и отсутствия оснований для отказа предоставления государственной услуги.

Общий срок прохождения тестирования и обучения составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по проведению обследования материально-бытового положения заявителя является составление акта материально-бытового обследования по форме, утвержденной министерством, и прохождение заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

3.2.5. Подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения сведений (документов) в соответствии с межведомственным запросом.

Должностное лицо управления, ответственное за подготовку проектов решения:

1) проверяет сформированный полный пакет документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

2) осуществляет проверку наличия в АС АСП сведений по обращениям заявителя (члена семьи заявителя) по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

3) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сверку сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к нему полного пакета документов, со сведениями, содержащимися в АС АСП;

4) формирует в АС АСП на граждан, обратившихся впервые, персональную карточку учета заявителя, которая содержит:

анкетные данные всех членов семьи;
общие сведения с указанием степени родства;
дату текущего обращения;
доходы каждого члена семьи за расчетный период;
иные сведения, предусмотренные программным комплексом АС АСП;

5) производит расчет с использованием АС АСП среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае если сведения о семье заявителя уже внесены в АС АСП, должностное лицо управления, ответственное за подготовку проектов решения, сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель или дополняет АС АСП необходимые сведения.

3.2.6. Разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является:

произведение в течение 2 рабочих дней расчета среднедушевого дохода семьи заявителя и определения величины прожиточного минимума семьи заявителя в целях установления права для предоставления государственной услуги;

осуществление в течение 7 рабочих дней сбора сведений, необходимых для внесения в программу социальной адаптации, и получения от должностного лица ЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо управления, ответственное за разработку программы социальной адаптации, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в управление для разработки проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта.

В программе социальной адаптации предусматриваются условия, достижение которых обеспечивает заявитель, в целях стимулирования активных действий по преодолению им (его семьей) трудной жизненной ситуации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за разработку проекта программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов и необходимых сведений для внесения в программу социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является разработка проекта программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, и направление ее в межведомственную комиссию на одобрение председателю межведомственной комиссии, а также приглашение заявителя на заседание межведомственной комиссии для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации.

3.2.7. Рассмотрение документов, представленных управлением, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю межведомственной комиссии для рассмотрения и утверждения на заседании межведомственной комиссии проекта социального контракта и программы социальной адаптации, а также полного пакета документов заявителя, необходимых для принятия рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Секретарь межведомственной комиссии после утверждения председателем межведомственной комиссии даты проведения межведомственной комиссии приглашает ее членов на заседание. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Межведомственная комиссия рассматривает поступивший полный пакет документов, заслушивает необходимые пояснения заявителя, вносит предложения по выходу заявителя (семьи заявителя) из трудной жизненной ситуации, обсуждает условия социального контракта, в том числе бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, мероприятия программы социальной адаптации, и с учетом материального положения, возраста, состояния трудоспособности гражданина (членов его семьи), трудности жизненной ситуации, нуждаемости в помощи, реализации возможностей самообеспечения принимает одно или несколько из следующих решений:

1) рекомендовать органу соцзащиты назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) рекомендовать органу соцзащиты внести изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

3) одобрить бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

4) вернуть бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, программу социальной адаптации и (или) социальный контракт на доработку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня после поступления полного пакета документов, представленных управлением, на заседание межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является составление соответствующего протокола, заключение комиссии и одобрение (отказ в одобрении) программы социальной адаптации, изменений в нее, рассмотрение и одобрение

бизнес-плана, плана организации ведения личного подсобного хозяйства либо возвращение их на доработку (выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, подписанная секретарем межведомственной комиссии, направляется в управление для принятия соответствующего решения не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии).

3.2.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя и поступление от секретаря межведомственной комиссии в управление выписки из протокола заседания межведомственной комиссии с рекомендацией о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Административная процедура включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, и формирование личного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - личное дело).

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) управлением представленных заявителем документов (сведений);

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

необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимости подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение личного подсобного хозяйства.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом

управления, ответственным за принятие решения, и руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Должностное лицо управления, ответственное за принятия решения, на основании полного пакета документов заявителя, в том числе утвержденной программы социальной адаптации, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС АСП и подготавливает проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю.

В случае вынесения межведомственной комиссией заключения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела управления, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Начальник отдела управления, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю управления.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов не обоснованности подготовленного проекта решения, не правильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу управления, ответственному за принятие решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией программы социальной адаптации.

Руководитель управления проверяет представленный полный пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью управления.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, для устранения ошибок.

Руководитель управления подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта личное дело передается должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее - должностное лицо управления, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование управления, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - получатель) полностью.

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается в следующих случаях:

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 29 Порядка и условий, недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 46 Порядка и условий;

непредставление заявителем в управление документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, предусмотренные пунктом 34 Порядка и условий;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у управления в текущем финансовом году;

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассчитанной в соответствии с пунктом 8 Порядка и условий;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления при реализации мероприятия поиск работы;

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

отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги в соответствии с пунктом 50 Порядка и условий;

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

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед управлением, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя (членов его семьи) условиям принятия решения о назначении государственной услуги, предусмотренным Порядком и условиями, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренным абзацем четвертым подпункта «3» пункта 24 Порядка и условий (при реализации мероприятий предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной услуги, в случае когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

наличие завершеного социального контракта по мероприятию поиск работа и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

непредставление заявителем в управление документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта, осуществляемого в порядке, установленном частью 5 статьи 7¹ Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

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 и иных уважительных причин, перечень которых предусмотрен абзацами восьмым - тринадцатым пункта 66 Порядка и условий);

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 и иных уважительных причин, перечень которых предусмотрен абзацами восьмым - тринадцатым пункта 66 Порядка и условий);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного

хозяйства;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

получение заявителем от органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1¹ Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной услуги по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

3.2.9. Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия управлением решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи - при личном обращении в управление, многофункциональный центр, в форме документа на бумажном носителе;

путем направления - при отсутствии возможности личного обращения результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в управлении;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного управлением по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица управления, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен управлением по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен многофункциональным центром, ранее принявшим заявление, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.10. Заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Проект социального контракта разрабатывается на основе типовых форм социального контракта, предусмотренных Порядком и условиями.

Проект социального контракта составляется в двух экземплярах. К нему прилагается утвержденная программа социальной адаптации, являющейся его

неотъемлемой частью.

Социальный контракт подписывается получателем и руководителем управления.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, вручает один экземпляр социального контракта получателю, с которым заключен социальный контракт (второй экземпляр социального контракта хранится в управлении).

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня заключения социального контракта уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении ими условий социального контракта: учреждение занятости населения, учреждение социального обслуживания и орган местного самоуправления, орган государственной власти Ставропольского края, уполномоченный в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, орган государственной власти, уполномоченный в сфере сельского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия управлением решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра получателю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.11. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной услуги в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты и заключения с получателем социального контракта.

Перечисление денежных средств получателю в виде единовременной или ежемесячной денежной выплаты осуществляется управлением на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Административная процедура включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще

оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация платежных документов в журнале учета и передача утвержденных списков получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления управлением государственной услуги являются: решение о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

решение об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений);

межведомственное информационное взаимодействие;

проведение материально-бытового обследования условий проживания

заявителя с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии;

разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта;

рассмотрение документов, представленных управлением, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

заключение социального контракта;

формирование выплатных документов;

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

3.3.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

при личном обращении в управление или в многофункциональный центр - заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

посредством единого портала, регионального портала - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

При наличии зарегистрированного в органе соцзащиты заявления повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в управление или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном

портале в личном кабинете - идентификация и аутентификации заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

Подача заявления, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной управлением.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета управления, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в управление должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1.5 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1.5 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 административного регламента.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными пунктом 2.14.2 административного регламента.

При наличии технической возможности должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в АС АСП сведения о заявителе.

В случае представления в управление или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.2 и 3.3.1.3 административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, управление в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

Уведомление о перечне недостающих документов управлением направляется посредством единого портала, регионального портала, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному

в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.2 и 3.3.1.3 административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов, и передает его должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении заявления в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

В зависимости от сложившейся жизненной ситуации заявитель для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта представляет в управление вместе с заявлением следующие документы:

1) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) компетентным органом иностранного государства (при наличии);

2) документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака компетентным органом иностранного государства (при наличии);

3) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства), выданные компетентным органом иностранного государства (при наличии);

4) документы (сведения) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства).

5) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

справка 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;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка 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, 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;

справка 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, 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 в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии по случаю потери кормильца, лица, проходившего военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, 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 в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы,

связанной с правоохранительной деятельностью;

справка 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 (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) (при наличии);

справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

справка о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

справка о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (в случае невозможности представить данную справку заявитель отражает в заявлении информацию о размере получаемых алиментов либо о неполучении алиментов и причины, по которым невозможно представление соответствующей справки);

справка о размере доходов, полученных за пределами Российской Федерации, с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

б) документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»:

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт

заболевания заявителя, его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

7) документы, подтверждающие основание для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, предусмотренных статьей 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

документы, подтверждающие сведения о смерти члена семьи, исключенного из ее состава, в случае регистрации записи акта о смерти за пределами Российской Федерации (при наличии);

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, на принудительном лечении, признанным безвестно отсутствующим или объявленным умершим;

справка о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, в розыске;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении;

8) документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации заявителя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

9) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Требования, предъявляемые к документу предусмотренным подпунктами «1» - «4» настоящего подпункта при подаче в управление, многофункциональный центр, - оригинал и нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам предусмотренных подпунктами «5» - «9» настоящего подпункта при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством единого портала, регионального портала такие

документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала, регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой;

3.3.1.3. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно заявитель в зависимости от выбранного заявителем мероприятия социального контракта дополнительно представляет:

1) при реализации мероприятия поиск работы:

документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

2) при реализации мероприятия предпринимательская деятельность, самозанятость:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) бизнес-план по выбранному виду деятельности с ценовыми предложениями (не менее 3 коммерческих предложений) по планируемым к приобретению основным средствам и материально-производственным запасам, подтверждающими их среднерыночную стоимость;

3) при реализации мероприятия ведение личного подсобного хозяйства:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) план организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов;

4) при реализации иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации:

а) план по преодолению трудной жизненной ситуации с указанием сведений о предполагаемых расходах заявителя, с приложением их расчета для определения управлением размера единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя в одной из трудных жизненных ситуаций, приведенных в 12 к

административному регламенту;

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая факт прохождения заявителем медицинского обследования в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта;

справка из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра о нахождении заявителя на лечении или реабилитации от алкогольной и (или) наркотической зависимости;

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая назначение заявителю необходимых лекарственных препаратов;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя, его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

справка органа управления образованием муниципального или городского округа Ставропольского края, подтверждающая, что несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети) состоит (состоят) на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, с указанием предполагаемой даты начала ее посещения ребенком (детьми);

договор об оказании услуг частной дошкольной образовательной организацией или физическим лицом (няней) за присмотр и уход за ребенком (детьми);

документ (документы, квитанции) по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг, подтверждающий (подтверждающие) размер задолженности по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг более 3 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

справка Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю о необходимости приобретения (замены устаревшей, вышедшей из строя) электропроводки, эксплуатируемой более 20 лет, и (или) установки пожарной сигнализации в целях устранения пожароопасной ситуации в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) заявителю и принадлежащем ему на праве собственности;

справка из газораспределительной организации, находящейся на территории Ставропольского края, о необходимости приобретения внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (газовой плиты, газового водонагревателя, газового котла), устанавливаемого взамен оборудования с истекшим сроком службы (срок эксплуатации которого превышает 20 лет) или признанного непригодным для дальнейшей эксплуатации, и (или) ремонта печного отопления, эксплуатируемого более 20 лет, в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) заявителю и принадлежащем ему на праве собственности;

документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации заявителя в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документам предусмотренных подпунктом 3.3.3.2 при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала или регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала или регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.3.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен Перечнем сведений и приведен в приложении 8 к административному регламенту.

3.3.1.5. Принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту, направляется управлением в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.1.6. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют органы соцзащиты и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их для рассмотрения в управление.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.3.1.7. Возможность (невозможность) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в управление по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление от заявителя заявления и пакета документов, представленных заявителем, в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя проведение проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС АСП, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за подготовку проектов решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, но должна быть завершена за 2 рабочих дня до передачи пакета документов в межведомственную комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу управления, ответственному за принятие решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, управление вправе вернуть такие заявления и (или) документы (заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке).

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в управление доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги от управления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в управление доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.4 административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление сведений и информации, предусмотренных Перечнем сведений допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Направление межведомственных запросов управлением о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя, и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за принятие решения.

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренных Перечнем сведений в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о

представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 7 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу управления, ответственному за подготовку проектов решения.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

3.3.4. Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя осуществляется должностным лицом ЦСОН по запросу управления с выходом по месту жительства (месту пребывания) заявителя. По результатам материально-бытового обследования условий проживания заявителя в день посещения заявителя составляется акт материально-бытового обследования.

Должностное лицо ЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса управления уведомляет заявителя о дате проведения ЦСОН комиссионного обследования условий проживания и проверки материально-бытового положения заявителя письмом, смс-сообщением или электронной почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления запроса управления о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя.

Управление организует прохождение заявителем, отметившим в заявлении мероприятия осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства, тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в случае непревышения размера среднедушевого дохода заявителя величины прожиточного минимума на душу населения управление и отсутствия оснований для отказа предоставления государственной услуги.

Общий срок прохождения тестирования и обучения составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по проведению обследования

материально-бытового положения заявителя является составление акта материально-бытового обследования по форме, утвержденной министерством, и прохождение заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

3.3.5. Подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения сведений (документов) в соответствии с межведомственным запросом.

Должностное лицо управления, ответственное за подготовку проектов решения:

1) проверяет сформированный полный пакет документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

2) осуществляет проверку наличия в АС АСП сведений по обращениям заявителя по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

производит сверку сведений заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к полному пакету документов, со сведениями, содержащимися в АС АСП;

3) формирует в АС АСП на граждан, обратившихся впервые, персональную карточку учета заявителя которая содержит: анкетные данные заявителя, дату текущего обращения, доходы заявителя за расчетный период;

4) иные сведения, предусмотренные программным комплексом Ас АСП;

5) производит расчет с использованием АС АСП среднедушевого дохода заявителя для предоставления государственной услуги.

В случае если сведения о заявителе уже внесены в АС АСП, должностное лицо управления, ответственное за подготовку проектов решения, сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель или дополняет необходимые сведения АС АСП.

3.3.6. Разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является:

произведение в течение 2 рабочих дней расчета среднедушевого дохода заявителя и определения величины прожиточного минимума заявителя в целях установления права для предоставления государственной услуги;

осуществление в течение 7 рабочих дней сбора сведений, необходимых для внесения в программу социальной адаптации и получения от должностного лица ЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо управления, ответственное за разработку программы социальной адаптации, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о

необходимости обратиться в управление для разработки проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта.

В программе социальной адаптации предусматриваются условия, достижение которых обеспечивает заявитель, в целях стимулирования активных действий по преодолению им трудной жизненной ситуации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за разработку проекта программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов и необходимых сведений для внесения в программу социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является разработка проекта программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, и направление ее в межведомственную комиссию на одобрение председателю межведомственной комиссии, а также приглашение заявителя на заседание межведомственной комиссии для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации.

3.3.7. Рассмотрение документов, представленных управлением, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю межведомственной комиссии для рассмотрения и утверждения на заседании межведомственной комиссии проекта социального контракта и программы социальной адаптации, а также полного пакета документов заявителя, необходимых для принятия рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Секретарь межведомственной комиссии, после утверждения председателем межведомственной комиссии даты проведения межведомственной комиссии, приглашает ее членов на заседание. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Межведомственная комиссия рассматривает поступивший полный пакет документов, заслушивает необходимые пояснения заявителя, вносит предложения по выходу заявителя из трудной жизненной ситуации, обсуждает условия социального контракта, в том числе бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, мероприятия программы социальной адаптации, и с учетом материального положения, возраста, состояния трудоспособности гражданина, трудности жизненной ситуации, нуждаемости в помощи, реализации возможностей самообеспечения принимает одно или несколько из следующих решений:

рекомендовать управлению назначить государственную социальную помощь

на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

рекомендовать управлению внести изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

3) одобрить бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

4) вернуть бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, программу социальной адаптации и (или) социальный контракт на доработку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня после поступления полного пакета документов, представленных управлением на заседание межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является составление соответствующего протокола, заключение комиссии и одобрение (отказ в одобрении) программы социальной адаптации, изменений в нее, рассмотрение и одобрение бизнес-плана, плана организации ведения личного подсобного хозяйства либо возвращение их на доработку (выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, подписанная секретарем межведомственной комиссии, направляется в управление для принятия соответствующего решения не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии).

3.3.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя и поступление от секретаря межведомственной комиссии в управление выписки из протокола заседания межведомственной комиссии с рекомендацией о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Административная процедура включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, и формирование личного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - личное дело).

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

принимается управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) управлением представленных заявителем документов (сведений);

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

необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимости подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение личного подсобного хозяйства.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за принятие решения, и руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, на основании полного пакета документов заявителя, в том числе утвержденной программы социальной адаптации, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС АСП и подготавливает проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю.

В случае вынесения межведомственной комиссией заключения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела управления, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Начальник отдела управления, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный

проект и направляет на подпись руководителю управления.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов не обоснованности подготовленного проекта решения, не правильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу управления, ответственному за принятие решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией программы социальной адаптации.

Руководитель управления проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью управления.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, для устранения ошибок.

Руководитель управления подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта личное дело передается должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее - должностное лицо управления, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование управления, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее -

получатель) полностью.

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается в следующих случаях:

превышение размера среднедушевого дохода заявителя над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 29 Порядка и условий, недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 46 Порядка и условий;

непредставление заявителем в управление документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, предусмотренные пунктом 34 Порядка и условий;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у управления в текущем финансовом году;

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассчитанной в соответствии с пунктом 8 Порядка и условий;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления при реализации мероприятия поиск работы;

наличие у заявителя действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги в соответствии с пунктом 50 Порядка и условий;

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

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед управлением, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя условиям принятия решения о назначении государственной услуги, предусмотренным Порядком и условиями, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном абзацем четвертым подпункта «3» пункта 24 Порядка и условий (при реализации мероприятий предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной услуги, в случае когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

наличие завершеного социального контракта по мероприятию поиск работа и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

непредставление заявителем в управление документов (сведений),

необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта, осуществляемого в порядке, установленном частью 5 статьи 7¹ Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

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 и иных уважительных причин, перечень которых предусмотрен абзацами восьмым - тринадцатым пункта 66 Порядка и условий);

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 и иных уважительных причин, перечень которых предусмотрен абзацами восьмым - тринадцатым пункта 66 Порядка и условий);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации.

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

получение заявителем от органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1¹ Закона Российской Федерации «О

занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной услуги по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):
решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия управлением решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи - при личном обращении в управление, многофункциональный центр, в форме документа на бумажном носителе;

путем направления - при отсутствии возможности личного обращения результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе соцзащиты;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного управлением по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица управления, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен управлением по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен многофункциональным центром, ранее принявшим заявление, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.10. Заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Проект социального контракта, разрабатывается на основе типовых форм социального контракта, предусмотренных Порядком и условиями.

Проект социального контракта составляется в двух экземплярах. К нему прилагается утвержденная программа социальной адаптации, являющейся его неотъемлемой частью.

Социальный контракт подписывается получателем и руководителем управления.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, вручает один экземпляр социального контракта получателю, с которым заключен социальный контракт (второй экземпляр социального контракта хранится в органе соцзащиты).

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня заключения социального контракта уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении ими условий социального контракта: учреждение занятости населения, учреждение социального обслуживания и орган местного самоуправления, орган государственной власти Ставропольского края, уполномоченный в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, орган государственной власти, уполномоченный в сфере сельского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия управлением решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра получателю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.11. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной услуги в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты и заключения с получателем социального контракта.

Перечисление денежных средств получателю в виде единовременной или ежемесячной денежной выплаты осуществляется управлением на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Административная процедура включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация платежных документов в журнале учета и передача утвержденных списков получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3

3.4.1. Заявитель вправе отозвать заявление на любом этапе его рассмотрения до принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Для отзыва заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет при личном обращении в

управление, в который им ранее было подано заявление, многофункциональный центр заявление об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление об отзыве) по форме согласно приложению 13 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Подача заявления об отзыве уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Способ установления личности заявителя при подаче заявления об отзыве являются при обращении в управление или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении заявителя в управление, многофункциональный центр должностное лицо управления или работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, устанавливают предмет обращения, проверяют правильность заполнения заявления об отзыве.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об отзыве или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП которым данное заявление распечатывается и передается для проверки и подписания заявителю.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 административного регламента.

Срок регистрации заявления об отзыве составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня поступления в управление заявления об отзыве принимает решение об отказе в государственной услуге в соответствии с Порядком и условиями и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия

решения об отказе в государственной услуге заявителю направляется соответствующее уведомление.

Заявитель вправе повторно обратиться за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об отзыве в органе соцзащиты являются регистрация заявления об отзыве и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Органы, участвующие в приеме заявления об отзыве

В приеме заявления об отзыве участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об отзыве не принимают.

3.4.3. Возможность (невозможность) приема заявления об отзыве по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в управление по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 4

3.5.1. В целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, получатель представляет в управление, многофункциональный центр либо посредством единого портала, регионального портала:

при личном обращении в управление или в многофункциональный центр - заявление об изменении способа доставки денежных средств по форме согласно приложению 14 к административному регламенту (далее - заявление об изменении способа доставки);

посредством единого портала - заявление об изменении способа доставки в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению об изменении способа доставки при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении об изменении способа доставки также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Подача заявления об изменении способа доставки уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления об изменении способа доставки являются:

1) при обращении в управление или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления об изменении способа доставки посредством единого портала, регионального портала в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении получателя в управление, многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник многофункционального центра, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения заявления об изменении способа доставки.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Получателям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об изменении способа доставки по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи получатель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал

предварительной записи граждан (получателей) по форме, утвержденной управлением.

Получателю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об изменении способа доставки номер кабинета управления, в который следует обратиться получателю.

При отсутствии у получателя заполненного заявления об изменении способа доставки или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания получателю.

При получении заявления об изменении способа доставки в электронной форме оно распечатывается на бумажном носителе должностным лицом управления и регистрируется в день его поступления.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 административного регламента.

В случае направления заявления об изменении способа доставки посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.2 административного регламента.

При принятии заявления об изменении способа доставки ему присваивается уникальный номер, по которому получатель в личном кабинете единого портала сможет отследить информацию о ходе выполнения заявления об изменении способа доставки (уведомление о статусе заявления об изменении способа доставки).

Формирование уведомления о приеме и регистрации заявления об изменении способа доставки управлением осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления об изменении способа доставки на едином портале (с точным указанием часов и минут).

Электронное заявление об изменении способа доставки становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления в АС АСП.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявления в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений об изменении способа доставки, поступивших с единого портала не реже 2 раз в день.

Срок регистрации заявления об изменении способа доставки составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Управление не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия заявления об изменении способа доставки, направляет получателю уведомление о принятии его к рассмотрению в форме электронного документа посредством единого портала или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об изменении способа доставки являются изменение способа доставки денежных средств, включая внесение изменений в реквизиты счета кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств получателю.

Получение заявителем результата предоставления такой услуги не предусмотрено.

3.5.2. В приеме заявления об изменении способа доставки участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об изменении способа доставки не принимают.

3.5.3. Возможность (невозможность) приема заявления об изменении способа доставки по выбору получателю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об изменении способа доставки, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в управление по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 5

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то получатель вправе обратиться непосредственно при личном обращении в управление, многофункциональный центр:

с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением) по форме согласно приложению 15 к административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные (при необходимости).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются при обращении в управление, многофункциональном центре, в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам при личном обращении в управление, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении к должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной управлением.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок, номер кабинета управления, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в управление должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления об исправлении опечаток и ошибок, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии

документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об исправлении опечаток и ошибок или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 административного регламента.

Управление при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах,

являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Управление отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок;

заявление об исправлении опечаток и ошибок оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется управлением, многофункциональным центром способом, определенным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, выдается (направляется) получателю выбранным им способом указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.6.2. Органы, участвующие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не принимают.

3.6.3. Возможность (невозможность) приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, а также получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в управление по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия управлением решения о внесении необходимых изменений в документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного управлением по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица управления, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок осуществления последующего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. 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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) управления при поступлении обращений граждан по данному вопросу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.4. Ответственность должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу

Управление, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональный центр, организаций, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов

Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала или многофункциональный центр.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также многофункциональный центр, организациями, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя:

на имя главы города Эссентуки, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления, руководителя МФЦ или организации, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и (или) работников организации, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с разделом VI Регламента администрации города Эссентуки Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации города Эссентуки Ставропольского края от 27.11.2018 № 1483.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте управления, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе соцзащиты, официальном сайте министерства, едином портале, региональном портале, многофункциональном центре.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее - социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)	
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака	(номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о заключении	да/нет

(расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства	(нужное подчеркнуть)
Реквизиты записи акта о смерти супруга	(номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным органом иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Место работы	
ИНН работодателя (налогового агента)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи	

Дополнительные сведения

Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт	Поиск работы
	Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности
	Ведение личного подсобного хозяйства
	Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации
	(нужное отметить)
	Желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение/профессиональную переподготовку
Наличие подготовленного биз- несплана	да/нет (нужное подчеркнуть)
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	

2. Сведения о супруге заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место работы	
ИНН работодателя (налогового агента)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи	
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы	да/нет (нужное подчеркнуть)
	(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

3. Сведения о детях заявителя

Основные сведения

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Реквизиты записи акта о рождении	(номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Сведения о документе,	

удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Заявитель является для ребенка	родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)

Дополнительные сведения

Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)	да/нет (нужное подчеркнуть)
В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы	да/нет (нужное подчеркнуть) (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)
Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	да/нет (нужное подчеркнуть)
Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который	да/нет (нужное подчеркнуть)

рассчитывается среднедушевой доход семьи	
--	--

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

	Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы
	Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))
	Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими
	Члены вашей семьи находятся в розыске
	Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите (проходят) военную службу в настоящее время
	Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

	Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов (рублей, копеек)
	Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации
	Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных

	организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
	Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку
	Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей
	Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие 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
	Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной 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 в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью
	Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию о доставке государственной социальной помощи на основании социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Прилагаемые документы:

Результат рассмотрения заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в управление;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- электронной почтой;
- через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;
- через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа

___ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы) приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты и зарегистрированы № _____

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Перечень

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Семья, одиноко проживающий гражданин, размер среднедушевого дохода которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения	категории, указанные в подпункте 1.2 административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.2 административного регламента
2.	Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.3 административного регламента
3.	Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.4 административного регламента

	помощи на основании социального контракта	
4.	Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.5 административного регламента

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Решение № _____ от 20 ____ г.

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № ____ от 20 г.

(дата обращения __20__ г.)

Назначить

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства (месту пребывания)

Списки (кредитная организация), лицевой счет

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи:

Период: _____, прожиточный минимум:

Вид государственной социальной помощи	Начало срока действия социального контракта	Окончание срока действия социального контракта	Размер выплаты социального контракта

Расчет произвел _____
подпись (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель _____
подпись (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Решение № ___ от 20 ___ г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № ___ от 20 ___ г.
(дата обращения 20 г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Отказать

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства (месту пребывания)

Причина: _____

Руководитель

М.П.

ПОДПИСЬ _____
(фамилия и инициалы руководителя)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемая (ый)!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас о назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной (единовременной) выплаты в размере рублей.

Вам необходимо до ___20___ г. явиться в орган труда и социальной защиты населения для подписания социального контракта.

Руководитель подпись _____

(фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы тел. _____

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

**Уведомление
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании
социального контракта**

Уважаемая(ый)!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа: _____
указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт

(подпункт, пункт, статья, название, дата, номер)

Руководитель _____
подпись (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы тел.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление

о продлении срока принятия решения о назначении (отказе) в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта № от

Уважаемый(ая)!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас о продлении срока рассмотрения Вашего заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и представленных Вами документов, предусмотренных пунктом 29 Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п, принятых «__» __20__ г., на 20 рабочих дней в связи с (нужное отметить):

необходимостью проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных Вами документов;

непоступлением сведений (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

необходимостью прохождения Вами тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимостью прохождения Вами обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимостью подготовки или доработки Вами бизнес-плана или плана организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель Фамилия, инициалы, телефон

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Перечень

сведений, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, запрашиваемых и получаемых органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения

№ п/п	Наименование сведений	Источник сведений (способ их получения)
1	2	3
1.	Сведения о рождении ребенка (детей) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - Единый государственный реестр), единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия <*>)
2.	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
3.	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении

	государства)	Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
4.	Сведения об установлении отцовства (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
5.	Сведения о родителях ребенка	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
6.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) (Единая цифровая платформа <*>) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
7.	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
8.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
9.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
10.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
11.	Сведения о страховом номере	Социальный фонд России (Единая

	индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
12.	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)	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
13.	Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации	Федеральная налоговая служба (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
14.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
15.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)

	страховании	
16.	Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета размера среднедушевого дохода	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством заключения соглашений о межведомственном взаимодействии органов социальной защиты <*> с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю)
17.	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления <*> и (или) в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи	Федеральная служба по труду и занятости (Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
18.	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	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
19.	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
20.	Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
21.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы

	крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	межведомственного электронного взаимодействия)
22.	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
23.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
24.	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
25.	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
26.	Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
27.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а	министерство <*> (посредством использования Единой информационной системы, а также посредством направления межведомственного запроса <*> на бумажном носителе)

	также в связи с террористическим актом	
28.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) - до 01 января 2026 года; Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
29.	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) - до 01 января 2026 года; Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
30.	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) - до 01 января 2026 года; Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)

31.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
32.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
33.	Сведения о применении в отношении заявителя <*> и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
34.	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
35.	Сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи	Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
36.	Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при наличии родового сертификата в форме электронного документа)	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
37.	Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 2 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществление трудовой деятельности в период, за который	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации») (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)

	рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи	(посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
38.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Единый государственный реестр недвижимости) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
39.	Сведения, подтверждающие факт произошедшего пожара	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
40.	Сведения о признании пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, в том числе происшествия природного и техногенного характера, с указанием утраты (повреждения) единственного жилого помещения, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи, и (или) (имущества)	орган местного самоуправления
41.	Сведения о неполучении (получении) государственной социальной помощи на основании социального контракта по месту жительства (по прежнему месту жительства) или по месту пребывания (по прежнему месту жительства) заявителя (членов его семьи) (посредством использования Единой цифровой платформы, а также посредством направления межведомственного запроса на бумажном носителе)	орган социальной защиты по месту жительства (по прежнему месту жительства) или по месту пребывания (по прежнему месту жительства) заявителя (членов его семьи) (посредством использования Единой цифровой платформы, а также посредством направления межведомственного запроса на бумажном носителе)

<*> Понятия «система межведомственного электронного взаимодействия», «Единая цифровая платформа», «орган социальной защиты», «заявление», «министерство», «межведомственный запрос», «заявитель», «орган местного самоуправления» используются в настоящем Приложении в значениях, определяемых Порядком и условиями назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утверждаемыми постановлением Правительства Ставропольского края.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

**Журнал
регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи на
основании социального контракта**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта	Размер выплаты
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Адресат

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта №__ от __

Уважаемый(ая)!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Поданные (направленные) Вами 20 г. заявление и документы не приняты к рассмотрению в связи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия, инициалы, телефон к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление

о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта №__ от 20 __ г.

Уважаемая(ый)!

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, зарегистрировано «__» _____ 20 г.

Информируем Вас о необходимости представления в _____
 (наименование органа труда и социальной защиты населения)

документов, предусмотренных пунктом 29 Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации вышеуказанного заявления, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель _____
 подпись (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы
тел.

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Перечень

типовых трудных жизненных ситуаций (часто встречающихся обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности заявителя (членов его семьи), в том числе негативно влияют на уровень дохода заявителя (семьи заявителя), и последствия которых он (они) не может (не могут) преодолеть самостоятельно)

1. Заболевание (непрерывное амбулаторное и (или) стационарное лечение) продолжительностью не менее 2 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта, вследствие которого временно невозможно осуществлять трудовую деятельность.

2. Прохождение по назначению врача медицинского обследования в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3. Прохождение лечения (реабилитации) от алкогольной и (или) наркотической зависимости.

4. Приобретение по назначению врача необходимых лекарственных препаратов, предметов ухода за членами семьи из числа инвалидов и нетрудоспособных граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в уходе, в том числе детьми-инвалидами.

5. Осуществление ухода трудоспособным членом семьи за членом семьи, полностью или частично утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

6. Посещение частной дошкольной образовательной организации или няни несовершеннолетним ребенком (детьми), находящимся (находящимися) на учете в органах местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и не обеспеченным (не обеспеченными) местом (местами) в данных организациях, в связи с началом осуществления трудовой деятельности одним из родителей, осуществляющим уход за данным ребенком (детьми), или родителем ребенка (детей), который указан в записи акта о рождении ребенка (детей), при условии, что в этой записи отсутствуют сведения о втором родителе ребенка или сведения об отце в записи акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка либо в случае, если второй родитель ребенка умер, признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим (далее - единственный родитель).

7. Осуществление трудовой деятельности с минимальным размером оплаты труда, но с удобным графиком работы либо на условиях неполного рабочего времени в связи с

необходимостью ухода за ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, детьми в многодетных семьях, ребенком-инвалидом либо близкими родственниками (супругой (супругом) вследствие состояния здоровья, возраста, потери дееспособности.

8. Неосуществление трудовой деятельности в течение 4 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в связи с увольнением по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным пунктами 2, 5, 6 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

9. Нетрудоустроенность в течение 4 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в связи с наличием судимости (освобождением из мест лишения свободы).

10. Потребность в приобретении внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (газовой плиты, газового водонагревателя, газового котла), устанавливаемого взамен оборудования с истекшим сроком службы (срок эксплуатации которого превышает 20 лет) или признанного непригодным для дальнейшей эксплуатации, и (или) ремонта печного отопления, электропроводки, при условии эксплуатации их более 20 лет, установка пожарной сигнализации в целях устранения пожароопасной ситуации в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) семьи и принадлежащем ей на праве собственности.

11. Утрата (повреждение) единственного жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, и (или) имущества в результате чрезвычайной ситуации, в том числе природного и техногенного характера, с даты возникновения которой прошло не более 12 месяцев до дня обращения заявителя за государственной социальной помощью на основании социального контракта.

12. Задолженность по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг более 3 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

13. Смерть трудоспособного члена (трудоспособных членов) семьи, повлекшая снижение доходов семьи (до принятия решения о назначении пенсии по потере кормильца).

14. Призыв члена семьи на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

15. Беременность нетрудоустроенных женщин сроком свыше 30 недель.

16. Рождение в семье одновременно двух и более детей, которым на дату обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта не исполнилось 3 лет.

Приложение 13

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Заявление

об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган)	
Адрес места жительства	

Прошу отозвать заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, поданное (направленное) мною «__» _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в управление;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- электронной почтой;
- через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;
- через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ 20-г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. _____

(фамилия, инициалы)
приняты 20 г. и зарегистрированы № _____
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)
приняты и зарегистрированы № _____ (дата)
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

Заявление об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)	
Адрес места жительства	

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта

выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации заявителя	
Номер счета заявителя	

_____ 20-г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты 20 г. и зарегистрированы № _____
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты и зарегистрированы № _____ (дата)
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

Форма

В _____

_____ (наименование органа соцзащиты)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)	
Адрес места жительства	

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное подчеркнуть) в (краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предо- ставления государственной услуги документе)

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

Прилагаемые документы:

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в управление;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- электронной почтой;
- через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;
- через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа

_____ 20-г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты 20 г. и зарегистрированы № _____
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты и зарегистрированы № _____ (дата)
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)