

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 21 (1058)
14 февраля
2025 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 10 февраля 2025 г. № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2018 г. № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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 управлении 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 ведение 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, необходимые 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 управлении 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 социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия в управлениях 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 к 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 управлении либо многофункциональном центре, 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 инфраструктуры 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 листов и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (дове-

ренными 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 2 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, печатающими и копирующими 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», единого портала, регионального портала 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 (бездействия) 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 интерактивную форму 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, распечатываются на бумажном носителе);

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

в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленное 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 (запрос) 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 заявлению (запросу) 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 заявлении (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 поступившее заявление (запрос) 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 огороженные 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, распечатывается и передается 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 направляет 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, составленный многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должен быть подписан работником многофункционального центра, скреплен 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 система «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) представителю малоимущей семьи (от имени своей семьи).

3.1.2. Вариант 2: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) малоимущему одиноко проживающему гражданину.

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 управлением 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 приложе-

нию 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, указанному в заявлении;

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

При наличии зарегистрированного в управлении 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 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 возможности их проверки 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, распечатывается и передается 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 передает

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 управлением иностранного государства (при наличии);

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

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

6) 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 управлениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, управлениях федеральной службы безопасности, управлениях государственной охраны, управлениях внутренних дел Российской Федерации, таможенных управлениях Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, управлениях принудительного исполнения Российской Федерации;

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 управлениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, управлениях федеральной службы безопасности, управлениях государственной охраны, управлениях внутренних дел Российской Федерации, таможенных управлениях Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, управлениях принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных управлениях, 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 управлениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, управлениях федеральной службы безопасности, управлениях государственной охраны, управлениях внутренних дел Российской Федерации, таможенных управлениях Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, управлениях принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных управлениях, 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 управлением 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 статьями 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 статьями 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 управлением 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 г. № 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, предусмотренным подпунктами «6» - «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 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 (члена его семьи) в одной из трудных жизненных ситуаций, приведенных в приложении 3 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 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренным подпунктом 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. Принятие 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, не соответствующих 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 органы 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 местонахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе 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) органи-

зацию, 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) управлением 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 управления 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 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) 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).

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 10 февраля 2025 г. № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2018 г. № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта» читайте в следующем номере газеты «Ипатовский информационный вестник»

Учредители: Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Адрес: 356630, г. Ипатово, ул. Ленина, 116. тел. (86542-7-10-60). Отпечатано в ООО «Ипатовская типография», адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 95, тираж 40 экз. Отв. за выпуск аппарат Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, 7-10-60