

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 22 (1059)
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»

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 не превышения размера среднедушевого дохода заявителя (его семьи) величины прожиточного минимума на душу населения 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 необходимыми сведениями.

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 определение 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 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;

2) 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, внесение 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 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 необоснованности подготовленного проекта решения, неправильности 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 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 ведение личного подсобного хозяйства).

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

наличие завершенного социального контракта по мероприятию поиск работы и иным мероприятиям, направленным 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 ведение 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 ведение личного подсобного хозяйства;

нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленным 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 ведение 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 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной услуги по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение 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 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 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, распечатывается и передается 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 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) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства), выданные компетентным управлением иностранного государства (при наличии);

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

б) документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьями 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 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;

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 г. № 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 приложении 3 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 г. № 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 9 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 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 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 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-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) 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.

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 прохождением заявителем, отметившим в заявлении мероприятия осуществления 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 прохождения 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 на-

значении) 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;

2) 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 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 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 ведение личного подсобного хозяйства).

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

наличие завершенного социального контракта по мероприятию поиск работы и иным мероприятиям, направленным 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 6б 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 6б 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 ведение 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 ведение личного подсобного хозяйства;

нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленным 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 ведение 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 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной услуги по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение 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 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.

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