

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 23 (1060)
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»

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

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

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

3.3.10. Заключение социального контракта

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

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

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

Социальный контракт подписывается получателем и руководителем управления.

Должностное лицо управления, ответственное за принятие решения, вручает один экземпляр социального контракта получателю, с которым заключен социальный контракт (второй экземпляр социального контракта хранится в 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 социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.11. Формирование выплатных документов

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за форми-

рование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3

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

Для отзыва заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет при личном обращении в управление, в который им ранее было подано заявление, многофункциональный центр заявление об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление об отзыве) по форме согласно приложению 13 к административному регламенту.

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

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

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

на бумажном носителе в управлении или в многофункциональном центре.

Подача заявления об отзыве уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Органы, участвующие в приеме заявления об отзыве

В приеме заявления об отзыве участвуют управление, многофункциональный центр.

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

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

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

Подача заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги осуществляется в любом

многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Получение заявителем результата предоставления такой услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

3.6. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 5

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

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

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

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

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

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

на бумажном носителе в управлении.

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

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

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

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

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении к должностному лицу управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок, номер кабинета управления, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в управление должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления об исправлении опечаток и ошибок, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной

услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

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

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

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

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

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

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

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

Управление при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Управление отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований: отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок; заявление об исправлении опечаток и ошибок оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется управлением, многофункциональным центром способом, определенным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, выдается (направляется) получателю выбранным им способом указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.6.2. Органы, участвующие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок участвуют управление, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не принимают.

3.6.3. Возможность (невозможность) приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, а также получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги в любом органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в управление по месту жительства или месту пребывания.

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

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия управлением решения о внесении необходимых изменений в документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного управлением по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица управления, подписавшего электронный документ;
 - изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;
 - учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок осуществления последующего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) управления при поступлении обращений граждан по данному вопросу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.4. Ответственность должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу

Управление, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации

и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональный центр, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала или многофункциональный центр.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также многофункциональный центр, организациями, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя:

на имя главы администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления, руководителя МФЦ или организации, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и (или) работников организации, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением,

при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с

(указывается нормативный правовой акт администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте управления, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

(указывается нормативный правовой акт администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих)

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении, официальном сайте министерства, едином портале, региональном портале, многофункциональном центре.

Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению Ставропольского
края на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной защиты
населения администрации Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края

Заявление

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее - социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)	
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака	(номер записи акта, дата составления записи акта, наименование управления, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным управлением иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Реквизиты записи акта о смерти супруга	(номер записи акта, дата составления записи акта, наименование управления, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным управлением иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Место работы	
ИНН работодателя (налогового агента)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи	

Дополнительные сведения

Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт		Поиск работы
		Осуществление индивидуальной
	предпринимательской деятельности	
		Ведение личного подсобного
	хозяйства	
		Осуществление иных мероприятий,
	направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации	
	(нужное отметить)	
Желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение/профессиональную переподготовку	да/нет (нужное подчеркнуть)	
Наличие подготовленного биз- нес-плана	да/нет (нужное подчеркнуть)	
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)		

2. Сведения о супруге заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место работы	
ИНН работодателя (налогового агента)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи	
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы	да/нет (нужное подчеркнуть) (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

3. Сведения о детях заявителя

Основные сведения

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	

Реквизиты записи акта о рождении	(номер записи акта, дата составления записи акта, наименование управления, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным управлением иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Заявитель является для ребенка	родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного управления иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Дополнительные сведения	
Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)	да/нет (нужное подчеркнуть)
В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы	да/нет (нужное подчеркнуть) (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)
Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным управлением или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	да/нет (нужное подчеркнуть)
Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	да/нет (нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно

или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

	Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы
	Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))
	Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими
	Члены вашей семьи находятся в розыске
	Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите (проходят) военную службу в настоящее время
	Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

	Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов (рублей, копеек)
	Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации
	Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
	Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку
	Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным управлением или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей
	Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и управлениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, управлениях федеральной службы безопасности, управлениях государственной охраны Российской Федерации, 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
	Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и управлениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, управлениях федеральной службы безопасности, управлениях государственной охраны Российской Федерации, 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
	Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе
	созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию о доставке государственной социальной помощи на основании социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации
 БИК кредитной организации
 Номер счета заявителя

Прилагаемые документы:

Результат рассмотрения заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в управление;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- электронной почтой;
- через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;
- через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа

_____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты ____ 20 ____ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты и зарегистрированы № _____

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением труда
и социальной защиты населения
администрации Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению Ставропольского
края на основании социального контракта»

Перечень

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Семья, одиноко проживающий гражданин, размер среднедушевого дохода которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения	категории, указанные в подпункте 1.2 административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.2 административного регламента
2.	Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.3 административного регламента
3.	Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.4 административного регламента
4.	Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.5 административного регламента

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления управлением труда
и социальной защиты населения
администрации Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению Ставропольского
края на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной
защиты населения администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края

Решение № ____ от 20 ____ г.

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № ____ от ____ 20 ____ г.
(дата обращения 20 г.)

Назначить

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства (месту пребывания)

Списки (кредитная организация), лицевой счет

Количество членов семьи: ____, среднедушевой доход семьи:

Период: ____, прожиточный минимум:

Вид государственной социальной помощи

Начало срока действия социального контракта

Окончание срока действия социального контракта

Размер выплаты социального контракта

Расчет произвел _____

подпись (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____

подпись (расшифровка подписи)

Руководитель _____

подпись (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением труда
и социальной защиты населения
администрации Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению Ставропольского
края на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной
защиты населения администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края

Решение № ____ от 20 ____ г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

крас»

Заявка на государственную социальную помощь № ___ от ___ 20__ г.
(дата обращения)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Отказать

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства (месту пребывания)

Причина: _____

Руководитель _____

подпись

(фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением труда
и социальной защиты населения
администрации Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению Ставропольского
края на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной
защиты населения администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края

Уведомление

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемая (ый)! _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас о назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной (единовременной) выплаты в размере рублей.

Вам необходимо до ___ 20__ г. явиться в управление для подписания социального контракта.

Руководитель _____

подпись

(фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы

тел. _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления управлением труда
и социальной защиты населения
администрации Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению Ставропольского
края на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной
защиты населения администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края

Уведомление

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемая(ый)! _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа: _____

указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт

(подпункт, пункт, статья, название, дата, номер)

Руководитель _____

подпись

(фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы

тел. _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления управлением труда
и социальной защиты населения
администрации Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению Ставропольского
края на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной
защиты населения администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края

Уведомление

о продлении срока принятия решения о назначении (отказе) в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта № № ____ от _____

Уважаемый(ая)! _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас о продлении срока рассмотрения Вашего заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и представленных Вами документов, предусмотренных пунктом 29 Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п, принятых «» 20 г., на 20 рабочих дней в связи с (нужное отметить):

необходимостью проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных Вами документов;

непоступлением сведений (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

необходимостью прохождения Вами тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимостью прохождения Вами обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимостью подготовки или доработки Вами бизнес-плана или плана организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов.

Руководитель _____

подпись

(фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы

тел. _____

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