



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Владивосток

10.05.2023

№ 26пр/219

**О внесении изменений в приказ
министерства труда и социальной политики
Приморского края от 22 мая 2020 года № 367
«Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики
Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственной
социальной помощи
на основании социального контракта»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта», утвержденный приказом министерства

труда и социальной политики Приморского края от 22 мая 2020 года № 367 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 июня 2021 года № 299) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
труда и социальной
политики Приморского края
от 10.05.2023 № 26пр/219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата государственной
социальной помощи на основании
социального контракта»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин при одновременном соблюдении следующих условий:

среднедушевой доход, по не зависящим от них причинам, ниже величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края;

проживание на территории Приморского края.

2.2. В состав малоимущей семьи при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

В случае если совместно с лицами, указанными в подпункте 2.1 настоящего пункта (далее - заявитель), по одному адресу места жительства (пребывания) в жилом помещении зарегистрированы лица, связанные родством, свойством, фактически не проживающие совместно и (или) не ведущие совместного хозяйства, сведения о таких фактах подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи, составленным структурным подразделением КГКУ.

2.3. Доходы малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина учитываются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

2.4. Величина прожиточного минимума малоимущей семьи и прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина определяется с учетом величин прожиточных минимумов по основным

социально-демографическим группам населения, действующих на день подачи заявления о назначении государственной социальной помощи.

Расчет величины прожиточного минимума малоимущей семьи или прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина с учетом основных социально-демографических групп населения осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Приморского края от 27 апреля 2021 года № 272-пп «Об утверждении Порядка определения величины прожиточного минимума семьи и величины прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина в Приморском крае».

2.5. При расчете среднедушевого дохода в состав малоимущей семьи не включаются:

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

2.6. Причинами неосуществления трудовой деятельности, не зависящими от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, по которым они имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, рассчитанный с учетом основных социально-демографических групп населения, учитываемыми при расчете среднедушевого дохода семьи в случае их наличия в расчетном периоде (далее - независимые причины неосуществления трудовой деятельности), являются:

а) нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев (непрерывно);

б) окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения;

в) обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;

г) смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);

д) наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

е) осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;

ж) осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

з) осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

и) осуществление одним из родителей ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет.

Независящие причины неосуществления трудовой деятельности определяются на дату обращения за государственной социальной помощью исходя из состава совершеннолетних членов семьи на дату подачи заявления.

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

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - ГСП на основании социального контракта).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о назначении ГСП на основании социального контракта (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта:

оформление в письменной форме решения о назначении ГСП на основании социального контракта и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю уведомления о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта;

предоставление ГСП на основании социального контракта;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта;

6.2. Решение о назначении ГСП на основании социального контракта должно содержать:

а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

б) дату вынесения и номер решения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

г) основание назначения ГСП на основании социального контракта с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение ГСП на основании социального контракта;

д) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

6.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта либо об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта может быть получено:

лично по выбору заявителя в структурном подразделении КГКУ, МФЦ, в структурном подразделении краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее - ПЦЗН), в случае если заявление и документы поданы через ПЦЗН;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 92 дня со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 17 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан на личном приеме, либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ;

ПЦЗН, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в ПЦЗН.

Срок принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта либо отказе в назначении ГСП на основании социального контракта

не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) срок принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта либо отказе в назначении ГСП на основании социального контракта не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

1) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае

обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство, ПЦЗН);

2) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

4) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя (в случае обращения малоимущей семьи);

5) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, содержащее сведения о рождении ребенка, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства);

б) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения, в том числе о размере:

всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

стипендий, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

других доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

7) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

8) документ об образовании и (или) о квалификации (при наличии), его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае выдачи указанного документа компетентным органом иностранного государства и оформленном на иностранном языке (в случае необходимости организации обучения в рамках социального контракта по мероприятиям: «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»);

9) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о наличии следующих независящих причин неосуществления трудовой деятельности (нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев непрерывно; окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно

окончания службы либо освобождения; обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях; смерть кормильца-супруга) - для принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятий: «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства», «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»); или документы, подтверждающие нахождение заявителя в следующей трудной жизненной ситуации - непрерывное длительное (более трех месяцев подряд) лечение заявителя (одного или нескольких членов малоимущей семьи) - для принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

10) правоустанавливающий документ на земельный участок, предоставленный заявителю либо одному из членов семьи заявителя для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (далее - Федеральный закон № 112-ФЗ) (для принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта на мероприятие «ведение личного подсобного хозяйства»), если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

11) документы (сведения), подтверждающие факт призыва члена малоимущей семьи заявителя на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября

2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - Указ № 647), выданные военным комиссариатом.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие сведения о составе семьи и лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания);

2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащее сведения о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (в случае обращения малоимущей семьи, имеющей несовершеннолетних детей);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 112-ФЗ, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта на мероприятие «ведение личного подсобного хозяйства»);

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения, содержащих сведения о размере:

пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособия на ребенка;

ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных выплат, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим законодательством.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

9.3. Порядок представления документов, указанных в настоящем пункте:

при личном обращении в МФЦ, ПЦЗН, структурное подразделение КГКУ документы, указанные в подподпунктах 3-6, 8, 9, 10 подпункта 9.1 настоящего пункта представляются в оригиналах, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке; документ, указанный в подподпункте 7 подпункта 9.1 настоящего пункта, представляется в оригинале; документ, указанный в подподпункте 11 подпункта 9.1 настоящего пункта, представляется в копии;

при обращении в министерство почтовым отправлением - документы, указанные в подподпунктах 3 - 4, 8 - выданные на территории Российской Федерации, 10, 11 подпункта 9.1 и в подпункте 9.2 настоящего пункта, представляются в копиях; документ, указанный в подподпункте 7 подпункта 9.1 настоящего пункта представляется в оригинале; документы, указанные в подподпунктах 5, 6, 8 - выданные компетентными органами иностранного государства, 9 подпункта 9.1 настоящего пункта, представляется в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

В случае личного обращения в МФЦ, ПЦЗН, структурное подразделение КГКУ документы, указанные в подподпунктах 3 - 5, 8, 10 подпункта 9.1, а также в подподпунктах 2, 3 подпункта 9.2 настоящего пункта, представляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении и возвращаются в день их приема.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 25 настоящего административного регламента.

10. Перечень документов, необходимый для разработки программы социальной адаптации, который заявитель предоставляет самостоятельно в случае получения уведомления о назначении ГСП на основании социального контракта.

Для разработки программы социальной адаптации по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» заявитель в течение 30 дней со дня выдачи уведомления о назначении ГСП

на основании социального контракта разрабатывает бизнес-план по выбранному виду деятельности и представляет его в структурное подразделение КГКУ в день составления программы социальной адаптации.

11. Перечень документов, необходимый для осуществления выплаты ГСП на основании социального контракта, которые лицо, заключившее социальный контракт, представляет самостоятельно после заключения социального контракта.

11.1. Для осуществления выплаты ГСП на основании социального контракта по мероприятию «поиск работы» лицо, заключившее социальный контракт, представляет в структурное подразделение КГКУ:

1) трудовой договор или заверенную работодателем копию приказа о приеме на работу (однократно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

2) справку о периоде работы или выписку из табеля учета рабочего времени, заверенную печатью (при наличии) и подписью работодателя или уполномоченного им лица (ежемесячно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов в период четырех месяцев трудоустройства);

11.2. Для осуществления выплаты ГСП на основании социального контракта по мероприятиям «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства» в целях оплаты профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) лицо, заключившее социальный контракт, представляет в структурное подразделение КГКУ:

1) заявление по форме согласно приложению № 13 к постановлению Правительства Приморского края от 3 марта 2020 года № 172-пп «Об утверждении Положения о размерах, условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее - Положение) с указанием расчетного счета заявителя в кредитной организации;

2) счет, на основании которого будет производиться оплата прохождения профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования (однократно в течение трех рабочих дней со дня оформления указанных документов);

11.3. Для осуществления выплаты ГСП на основании социального контракта по мероприятию «поиск работы» в период прохождения обучения лицо, заключившее социальный контракт, представляет в структурное подразделение КГКУ:

1) заверенную копию приказа (выписку из приказа) о зачислении на обучение (однократно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

2) справку образовательной организации о прохождении обучения или о посещении занятий заявителем (ежемесячно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов в период срока обучения);

11.4. Для осуществления выплаты ГСП на основании социального контракта по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» в целях приобретения и оплаты основных средств, материально-производственных запасов (за исключением подакцизных товаров) и связанных с их приобретением работ, услуг, получения (приобретения) лицензии на программное обеспечение и (или) на осуществление отдельных видов деятельности в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - получение (приобретение) лицензии на ПО и (или) на осуществление отдельных видов деятельности), принятия имущественных обязательств, лицо, заключившее социальный контракт, представляет в структурное подразделение КГКУ заявление по форме согласно приложению № 13 к Положению с указанием расчетного счета индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход в кредитной организации;

11.5. Для возмещения расходов, связанных с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога

на профессиональный доход, лицо, заключившее социальный контракт, представляет в структурное подразделение КГКУ документы, подтверждающие расходы, связанные с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

11.6. Для осуществления выплаты ГСП на основании социального контракта по мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства» в целях приобретения товаров для ведения личного подсобного хозяйства и связанных с их приобретением работ, услуг, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 458 «Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства» (далее - товаров для ведения личного подсобного хозяйства и сельскохозяйственной продукции) лицо, заключившее социальный контракт, представляет в структурное подразделение КГКУ заявление по форме согласно приложению № 13 к Положению с указанием расчетного счета налогоплательщика налога на профессиональный доход в кредитной организации.

12. Перечень документов, подтверждающих отчетность и исполнение мероприятий, установленных в программе социальной адаптации, которые лицо, заключившее социальный контракт, представляет самостоятельно в течении срока действия социального контракта.

Для отчетности по исполнению мероприятий, установленных в программе социальной адаптации, лицо, заключившее социальный контракт, представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ:

1) отчет по исполнению установленных в программе социальной адаптации мероприятий по форме, согласно приложению № 11 к Положению (далее - отчет) ;

2) иные документы, подтверждающие выполнение мероприятий программы социальной адаптации (в случае если представление указанных документов предусмотрено программой социальной адаптации).

13. Перечень документов, подтверждающих целевое расходование средств ГСП на основании социального контракта, которые лицо, получившее ГСП на основании социального контракта, представляет самостоятельно.

13.1. В случае прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в рамках реализации мероприятий «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства» к отчету, лицо, получившее ГСП на основании социального контракта, представляет в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

1) копии документов установленного образца о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (сертификат о прохождении курса (о повышении квалификации), диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о получении профессии или иной документ);

2) договор с учебным заведением, в котором указана стоимость обучения;

3) платежные документы, подтверждающие факт оплаты обучения (платежные поручения, квитанции или кассовые чеки с приходно-кассовыми ордерами, чек по банковским операциям);

4) иные документы, подтверждающие выполнение мероприятий программы социальной адаптации (в случае если представление указанных документов предусмотрено программой социальной адаптации).

13.2. К отчету о выполнении мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» лицо, получившее ГСП на основании социального контракта, представляет в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

1) документы, подтверждающие расходы, связанные с приобретением основных средств, материально-производственных запасов, получением (приобретением) лицензии на ПО и (или) на осуществление отдельных видов деятельности, принятием имущественных обязательств:

договоры купли-продажи, договоры на приобретение работ и услуг, связанных с приобретением основных средств, материально-производственных запасов, лицензионный договор;

договоры аренды и иные договоры, подтверждающие наличие имущественных обязательств;

платежные документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материально-производственных запасов и связанных с их приобретением работ, услуг, лицензии на ПО и (или) на осуществление отдельных видов деятельности, имущественных обязательств (квитанции, кассовые (товарные) чеки, платежные поручения, чек по банковским операциям); а также документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (в случае получения лицензии на ПО и (или) на осуществление отдельных видов деятельности);

документы (товарные накладные, универсальные передаточные документы, акт приема - передачи неисключительного права на использование программного продукта) и иные документы, подтверждающие фактическое получение основных средств, материально-производственных запасов, а также фактическое выполнение работ, услуг, связанных с приобретением основных средств, материально-производственных запасов, принятие имущественных обязательств; копия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

2) иные документы, подтверждающие выполнение мероприятий программы социальной адаптации (в случае если представление указанных документов предусмотрено программой социальной адаптации);

13.3. К отчету о выполнении мероприятия «ведение личного подсобного хозяйства» лицо, получившее ГСП на основании социального контракта, представляет в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

1) документы, подтверждающие расходы, связанные с приобретением и оплатой товаров и сельскохозяйственной продукции:

договоры купли-продажи товаров и сельскохозяйственной продукции;

платежные документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материально-производственных запасов и связанных с их приобретением работ, услуг, имущественных обязательств (квитанции, кассовые (товарные) чеки, платежные поручения, чек по банковским операциям);

документы (товарные накладные, универсальные передаточные документы и иные документы), подтверждающие фактическое получение товаров и сельскохозяйственной продукции, а также фактическое выполнение работ, услуг, связанных с приобретением товаров и сельскохозяйственной продукции;

2) иные документы, подтверждающие выполнение мероприятий программы социальной адаптации (в случае если представление указанных документов предусмотрено программой социальной адаптации);

13.4. К отчету о выполнении мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» лицо, получившее ГСП на основании социального контракта, представляет в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

а) документы, подтверждающие расходы, связанные с удовлетворением текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования (товарные (кассовые) чеки с указанием наименования товара);

б) иные документы, подтверждающие выполнение мероприятий программы социальной адаптации (в случае если представление указанных документов предусмотрено программой социальной адаптации).

13.5. В целях целевого расходования средств ГСП на основании социального контракта и выполнения мероприятий, указанных в программе социальной адаптации, заявитель заключает следующие договоры:

трудовой договор с работодателем;

договор на оказание образовательных услуг;

договор на приобретение товаров (работ, услуг), необходимых для реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

Договоры заключаются между заявителем и организациями, предоставляющими образовательные услуги; организациями (индивидуальными предпринимателями, налогоплательщиками налога на профессиональный доход), не являющимися членами семьи заявителя, реализующими товары (работы, услуги), необходимые заявителю для реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов;

представление документов, подтверждающих доходы заявителя и каждого члена его семьи, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

представление документов, подтверждающих обстоятельства, свидетельствующие о наличии следующих независящих причин неосуществления трудовой деятельности (нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев непрерывно; окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения; обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача

документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях; смерть кормильца-супруга), не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

представление документов, подтверждающих необходимость проведения мероприятий по медицинскому обследованию и лечению одного или нескольких членов малоимущей семьи или одиноко проживающего малоимущего гражданина, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются в случае подачи пакета документов в электронной форме.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления государственной услуги.

15.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является продление срока действия социального контракта в связи с призывом лица, заключившего социальный контракт, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом № 647.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи (либо одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения

в порядке, определенном Правительством Приморского края, на дату обращения за назначением ГСП на основании социального контракта;

2) представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности;

3) непредставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для назначения ГСП на основании социального контракта в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ после получения уведомления о доходе необходимых документов, и (или) документы не соответствуют требованиям, установленным Положением;

4) заявителю (членам семьи заявителя) ранее была назначена ГСП на основании социального контракта и срок действия социального контракта не истек;

5) отсутствие трудной жизненной ситуации, указанной в Перечне трудных жизненных ситуаций, утвержденных Положением (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»);

6) повторное обращение заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «поиск работы» в течение года с даты окончания срока действия социального контракта;

7) отсутствие права собственности или иного права на земельный участок, предоставленный заявителю либо одному из членов семьи заявителя для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом № 112-ФЗ (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «ведение личного подсобного хозяйства»);

8) повторное обращение заявителя (члена семьи заявителя) за назначением ГСП на основании социального контракта по ранее реализованным мероприятиям «поиск работы», «осуществление индивидуальной

предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

9) повторное обращение заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта по ранее не реализованным мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» «ведение личного подсобного хозяйства» в течение года с даты расторжения ранее заключённого социального контракта с таким гражданином в связи с неисполнением (несвоевременным исполнением) лицом, получившим ГСП на основании социального контракта, мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин, влияющих на невозможность исполнения условий социального контракта и (или) реализацию мероприятий программы социальной адаптации (далее - уважительные причины), указанных в подпункте 24.1.8 пункта 24.1 настоящего административного регламента;

10) отсутствие у трудоспособного заявителя и (или) членов его семьи независимых причин неосуществления трудовой деятельности, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

11) отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края или отсутствие подтверждения факта проживания на территории Приморского края;

12) обращение заявителя в течение одного года с момента получения им (членом семьи заявителя) по линии органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

13) отказ заявителя от оказания государственной социальной помощи по письменному заявлению;

14) отказ заявителя от проведения обследования материально-бытовых условий проживания;

15) отсутствие доходов от предпринимательской деятельности или от ведения личного подсобного хозяйства в расчетном периоде, если заявитель зарегистрирован в расчетном периоде в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятий «ведение личного подсобного хозяйства» и «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

16) отсутствие необходимости в удовлетворении текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, указанных в Перечне товаров, подтвержденной посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой структурным подразделением КГКУ (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»);

17) отсутствие (недостаток) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных (доведенных) для предоставления ГСП на основании социального контракта (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»);

18) полное распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных (доведенных) для предоставления ГСП на основании социального контракта с учетом соблюдения распределения численности получателей ГСП на основании социального контракта, установленного пунктом 28 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации

на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, приведенными в приложении № 8(б) к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятий «ведение личного подсобного хозяйства», «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»).

15.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) прекращение трудового договора (увольнение) с лицом, получившим ГСП на основании социального контракта, в период предоставления социального пособия (для граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия «поиск работы»);

2) прекращение прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в период обучения и предоставления ГСП на основании социального контракта (для граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия «поиск работы»);

3) прекращение индивидуальной предпринимательской деятельности или снятия с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия социального контракта (для граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятий «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»);

4) неисполнение (несвоевременное исполнение) лицом, получившим ГСП на основании социального контракта (членами семьи лица, получившего ГСП на основании социального контракта), мероприятий программы социальной

адаптации без уважительных причин, указанных в подпункте 24.1.8 пункта 24.1 настоящего административного регламента;

5) использование ГСП на основании социального контракта на иные мероприятия, чем это предусмотрено программой социальной адаптации (для граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»);

6) представление лицом, получившим ГСП на основании социального контракта, недостоверной информации о приобретённом товаре (услуге, работах), имущественных обязательств и выполнении мероприятий программы социальной адаптации (для граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятий «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства», «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»);

7) непредставление лицом, получившим ГСП на основании социального контракта, отчета в срок, установленный программой социальной адаптации, без уважительных причин, указанных в подпункте 24.1.8 пункта 24.1 настоящего административного регламента;

8) выезд семьи лица, получившего ГСП на основании социального контракта (одиноко проживающего лица, получившего ГСП на основании социального контракта), на постоянное место жительства за пределы Приморского края;

9) смерть лица, получившего ГСП на основании социального контракта, вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

10) потеря дееспособности лица, получившего ГСП на основании социального контракта;

11) утрата трудоспособности лицом, получившим ГСП на основании социального контракта, за исключением граждан, заключивших социальный

контракт на реализацию мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

12) представление лицом, получившим ГСП на основании социального контракта, при подаче заявления неполных и (или) недостоверных сведений о своих доходах (доходах членов семьи);

13) использование ГСП на основании социального контракта на иные товары (услуги), чем оплата основных средств, материально-производственных запасов (за исключением подакцизных товаров) и связанных с их приобретением работ, услуг, получение (приобретение) лицензии на ПО и (или) на осуществление отдельных видов деятельности), принятия имущественных обязательств (для граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

14) использование ГСП на основании социального контракта на иные товары (услуги), продукцию, чем оплата товаров для ведения личного подсобного хозяйства и сельскохозяйственной продукции (для граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия «ведение личного подсобного хозяйства»);

15) невозможность исполнения программы социальной адаптации по мероприятиям «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства» в связи с призывом лица, заключившего социальный контракт, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом № 647.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство почтовым отправлением, или в структурное подразделение КГКУ при личном обращении или с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

- место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов;
- адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

19.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, ПЦЗН обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ

к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, ПЦЗН в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

19.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, ПЦЗН в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно

полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ, ПЦЗН принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

19.4. Положения подпункта 19.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

21.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, ПЦЗН должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов ПЦЗН.

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

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

21.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕГИССО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

23. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливается.

24. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

24.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о назначении ГСП на основании социального контракта либо об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта;

- разработка программы социальной адаптации;
- заключение социального контракта;
- организация выплаты ГСП на основании социального контракта;
- продление срока действия социального контракта;
- прекращение предоставления ГСП на основании социального контракта.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 26 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

24.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

Возможность подачи заявления, а также документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, представителем заявителя отсутствует.

Способами установления личности заявителя при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ и МФЦ являются документ, удостоверяющий личность.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются

с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

24.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в ПЦЗН, структурном подразделении КГКУ, МФЦ, формирование (ЭД).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 26 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует, поступивший, пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в ПЦЗН административная процедура осуществляется специалистом ПЦЗН.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ПЦЗН специалист ПЦЗН проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в ПЦЗН заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в ПЦЗН.

При личном обращении заявителя за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ являющимся ответственным исполнителем.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием ГИС АСП; формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись;

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует, поступивший, пакет документов в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ в срок, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подпунктом 24.1.2 настоящего пункта;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов;

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, а также в ЕГИССО;

осуществляет формирование пакета документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, структурное подразделение КГКУ, ПЦЗН отсутствуют.

24.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии

с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подподпунктах 6,9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление о необходимости представления им в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или

заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ.

В случае непредставления заявителем оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подподпунктах 6,9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента специалист структурного подразделения КГКУ:

в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока представления документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения в электронной форме, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи

специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами одиннадцатым – шестнадцатым подпункта 23.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю соответствующего уведомления .

24.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса:

в министерство внутренних дел (далее - МВД) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 2 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) для получения сведений, содержащихся

в документе, указанном в подподпункте 3 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного социального страхования (далее - ФПС) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах втором-четвертом, девятом подподпункта 4 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления МВД, ФНС, Росреестр, ФПС результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее - сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 24.1.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

24.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение структурного подразделения КГКУ о продлении срока действия социального контракта в связи с призывом лица, заключившего социальный контракт на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом № 647.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в течении 1 рабочего дня со дня вынесения решения о продлении срока действия социального контракта в связи с призывом лица, заключившего социальный контракт на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом № 647 вносит в ГСП АСП информацию о приостановлении предоставления ГСП на основании социального контракта.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - приостановление предоставления ГСП на основании социального контракта.

Административная процедура - приостановление предоставления ГСП на основании социального контракта не входит в максимальный срок предоставления государственной услуги.

24.1.4 Описание административной процедуры принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта или об отказе в ее назначении.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на получение ГСП на основании социального контракта на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем в заявлении сведений, при необходимости организует дополнительную проверку (комиссионное обследование), представленных сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие

государственные органы, органы местного самоуправления, организации и индивидуальным предпринимателям, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО;

готовит и направляет заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ предварительный ответ с уведомлением о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования), в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении (в случае необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования));

при наличии права заявителя на получение ГСП на основании социального контракта готовит проекты решения и уведомления о назначении ГСП на основании социального контракта и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на назначении ГСП на основании социального контракта готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение и уведомление о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта (с указанием даты явки заявителя в структурное подразделение КГКУ для составления программы социальной адаптации) или об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, а при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) - не позднее чем

через 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично заявителю структурным подразделением КГКУ, МФЦ или ПЦЗН (в случае если заявление и документы поданы через ПЦЗН).

В случае если заявитель выбрал получение уведомления о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта лично в МФЦ или ПЦЗН, структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня после принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта или решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта направляет его в МФЦ или ПЦЗН для выдачи заявителю.

Административное действие - направление уведомления о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления и документов в структурное подразделение КГКУ, а при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) - не позднее чем через 30 дней со дня поступления заявления и документов в структурное подразделение КГКУ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 дней (при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) - 30 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю соответствующего уведомления.

24.1.5. Описание административной процедуры разработка программы социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение КГКУ в день, назначенный в уведомлении о назначении ГСП на основании социального контракта.

Административная процедура осуществляется межведомственными комиссиями по разработке программы социальной адаптации и ее реализации, созданными при структурных подразделениях КГКУ в целях разработки программы социальной адаптации и содействия в реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации (далее - Комиссия).

Комиссия действует на основании положения о межведомственных комиссиях по разработке программы социальной адаптации и ее реализации, утвержденного приказом министерства.

Для разработки программы социальной адаптации заявитель приглашается на заседание Комиссии одновременно с направлением уведомления о назначении ГСП на основании социального контракта.

Программа социальной адаптации разрабатывается по форме, согласно приложению № 2 к Положению, и подписывается заявителем и всеми членами Комиссии не позднее 35 дней со дня со дня выдачи уведомления о назначении ГСП на основании социального контракта.

В программе социальной адаптации указываются планируемые обязательные мероприятия, сроки исполнения мероприятий и представления отчетности о выполнении мероприятий с приложением документов, подтверждающих факт исполнения мероприятий (при наличии документов).

Программа социальной адаптации устанавливается на срок действия социального контракта.

Общий срок административной процедуры - 35 дней.

Результат административной процедуры: разработка и подписание программы социальной адаптации.

24.1.6. Описание административной процедуры заключения социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является разработка программы социальной адаптации.

Административная процедура осуществляется должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Социальный контракт заключается не позднее 7 дней со дня подписания программы социальной адаптации по форме, согласно приложению № 3, 4, 5, 6 или 7 к Положению (в зависимости от мероприятия, предусмотренного программой социальной адаптации).

Социальный контракт заключается на следующий срок:

по мероприятию «поиск работы» - не более чем на девять месяцев;

по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства» - не более чем на 12 месяцев;

по мероприятию «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» - не менее чем на 3 месяца и не более чем на шесть месяцев.

В случае наличия уважительных причин, указанных в подпункте 24.1.8 настоящего пункта, срок действия социального контракта продлевается не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

В случае если заявитель отказался от подписания социального контракта в 7 дневный срок с разработки программы социальной адаптации не по вине структурного подразделения КГКУ, структурным подразделением КГКУ в течение трех рабочих дней составляется акт об отказе заявителя от подписания социального контракта и принимается решение об аннулировании решения о назначении ГСП на основании социального контракта с уведомлением об этом заявителя.

Общий срок административной процедуры - 7 дней.

Результат административной процедуры - заключение социального контракта.

24.1.7. Описание административной процедуры аннулирование решения о назначении ГСП на основании социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является наличие случаев, указанных в настоящем подпункте.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Случаи для аннулирования решения о назначении ГСП на основании социального контракта:

1) неявка заявителя для разработки программы социальной адаптации в срок, указанный в уведомлении;

2) отказ заявителя от подписания программы социальной адаптации;

3) отказ заявителя от доработки бизнес-плана по рекомендации Комиссии (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

4) непредставление заявителем доработанного бизнес-плана в срок, установленный Комиссией (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

5) наличие решения Комиссии о экономической неэффективности бизнес-плана избранного вида деятельности (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на реализацию мероприятия «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

6) отказ заявителя от подписания социального контракта в течении семи дней с момента подписания программы социальной адаптации;

7) наличие решения комиссии о нецелесообразности предоставления ГСП на основании социального контракта.

При наличии случаев, указанных в настоящем пункте, структурным подразделением КГКУ в течение трех рабочих дней составляется соответствующий акт и принимается решение об аннулировании решения о назначении ГСП на основании социального контракта с уведомлением об этом заявителя.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры - принятие решения об аннулировании решения о назначении ГСП на основании социального контракта и направление уведомления об аннулировании решения о назначении ГСП на основании социального контракта.

Административная процедура - аннулирование решения о назначении ГСП на основании социального контракта не входит в максимальный срок предоставления государственной услуги.

24.1.8. Описание административной процедуры организация выплаты ГСП на основании социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего решения специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление ГСП на основании социального контракта.

Административная процедура осуществляется специалистами структурного подразделения КГКУ, ответственными за формирование выплатных документов на предоставление ГСП на основании социального контракта.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление ГСП на основании социального контракта:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на выплату ГСП на основании социального контракта (электронные списки получателей);

направляет списки получателей ГСП на основании социального контракта до 3 числа текущего месяца и до 15 числа текущего месяца по форме, установленной КГКУ.

Списки получателей ГСП на основании социального контракта подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной цифровой подписи.

Специалист КГКУ:

ежемесячно, не позднее 8, 20 числа текущего месяца, формирует сводный список получателей ГСП на основании социального контракта (далее - сводный список) в разрезе муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Приморского края на основании списков получателей на выплату ГСП на основании социального контракта, представленных структурными подразделениями КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 20 дней.

Результат административной процедуры: зачисление средств ГСП на основании социального контракта на лицевые счета граждан, открытые в кредитных организациях или на счета организаций, предоставляющих образовательные услуги, организаций (индивидуальных предпринимателей), реализующих товары (работы, услуги расчетные счета организаций, предоставляющих образовательные услуги, организаций (индивидуальных предпринимателей), открытые в кредитных организациях.

24.1.9. Описание административной процедуры продления срока действия социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение КГКУ и (или) наличие уважительных причин, указанных в настоящем подпункте.

Административная процедура осуществляется Комиссией, специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Уважительными причинами являются:

- 1) чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (непреодолимая сила) (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария);
- 2) смерть одного или нескольких членов семьи заявителя;
- 3) длительное лечение заявителя (более одного месяца);
- 4) осуществление заявителем ухода за ребенком, матерью, отцом, нуждающимися в постоянном постороннем уходе в связи с заболеванием (травмой);
- 5) неполучение денежных средств в срок, установленный социальным контрактом, не по вине заявителя;
- 6) приостановление деятельности либо введение иных ограничений в связи с принятием акта органа власти об установлении режима чрезвычайной ситуации, введение режима повышенной готовности.
- 7) призыв лица, заключившего социальный контракт на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом № 647.

Продление срока действия социального контракта по уважительным причинам, указанным в абзацах пятом - десятом настоящего подпункта, осуществляется при наличии заявления о продлении срока действия социального контракта в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, подтверждающих наличие уважительных причин, указанных в абзацах пятом - десятом настоящего подпункта.

Продление срока действия социального контракта по уважительной причине, указанной в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, осуществляется без подачи заявления о продлении срока действия социального контракта.

В целях продления срока действия социального контракта в отношении мобилизованного лица, заключившего социальный контракт, по уважительной причине, указанной в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, структурное подразделение КГКУ ежемесячно осуществляет сверку со списками лиц,

представленными войсковыми частями на основании соглашений об информационном взаимодействии, заключенными между КГКУ и войсковыми частями.

Для рассмотрения вопроса о возможности продления срока действия социального контракта по уважительным причинам, указанным в абзацах пятом - десятом настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, направляет в Комиссию заявление о продлении срока действия социального контракта, а также документы, подтверждающие наличие причин для продления срока, в течение трех рабочих дней со дня их поступления от заявителя.

Для рассмотрения вопроса о возможности продления срока действия социального контракта по уважительной причине, указанной в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, направляет в Комиссию выписку из списка лиц, представленных войсковыми частями, содержащую сведения о факте призыва лица, заключившего социальный контракт по мобилизации в соответствии с Указом № 647, в течение трех рабочих дней со дня выявления факта призыва лица, заключившего социальный контракт, по мобилизации в соответствии с Указом № 647.

По результатам рассмотрения документов, указанных в абзацах пятнадцатом, шестнадцатом Комиссия в течение 10 дней со дня их поступления дает следующее заключение:

о возможности продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации;

об отсутствии необходимости продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации.

Изменения в программу социальной адаптации в части продления срока реализации мероприятий, в том числе изменения сроков исполнения мероприятий и сроков предоставления отчетности о выполнении мероприятий, подписываются всеми членами Комиссии.

Решение о продлении срока действия социального контракта по уважительным причинам, указанным в абзацах пятом - десятом настоящего подпункта, принимается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации путем подписания дополнительного соглашения к социальному контракту (далее - дополнительное соглашение) между структурным подразделением КГКУ и заявителем.

В целях заключения дополнительного соглашения специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока действия социального контракта направляет проект дополнительного соглашения заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель не прислал или не представил подписанное дополнительное соглашение в течение пяти рабочих дней после его получения, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, составляется акт об отказе заявителя от подписания дополнительного соглашения к социальному контракту.

Решение о продлении срока действия социального контракта по уважительной причине, указанной в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, принимается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации без подписания дополнительного соглашения с мобилизованным лицом, заключившим социальный контракт.

Решение об отказе в продлении срока действия социального контракта принимается должностным лицом структурного подразделения КГКУ с учетом заключения Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня выдачи заключения об отсутствии необходимости продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации.

Уведомление о принятии решения об отказе в продлении срока действия социального контракта направляется заявителю посредством почтового

отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в продлении срока действия социального контракта.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о продлении срока действия социального контракта или решения об отказе в продлении срока действия социального контракта и направление соответствующего уведомления заявителю.

Административная процедура - продление срока действия социального контракта не входит в максимальный срок предоставления государственной услуги.

24.1.10. Административная процедура - прекращение предоставления ГСП на основании социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, при установлении оснований, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку их подлинности и достоверности, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

в случае их подлинности и достоверности готовит проект решения и уведомления для заявителя о прекращении предоставления ГСП на основании социального контракта и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении ГСП на основании социального контракта и уведомление о принятии решения о прекращении ГСП на основании социального контракта подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в течение 2 дней со дня получения.

Уведомление о прекращении предоставления ГСП на основании социального контракта направляется почтовым отправлением заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения о прекращении ГСП на основании социального контракта.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о прекращении ГСП на основании социального контракта и направление уведомления заявителю.

Административная процедура - прекращение предоставления ГСП на основании социального контракта не входит в максимальный срок предоставления государственной услуги.

24.1.11. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

24.2. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 24.1.1 пункта 24.1 настоящего административного регламента.

24.2.1. Описание административной процедура — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ отсутствуют.

24.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

25. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

26. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

26.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

26.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

26.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, указанные в подподпунктах 3 - 6, 8, 9, 10 подпункта 9.1 представляются в оригиналах, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке; документ, указанный в подподпункте 7 подпункта 9.1. настоящего пункта, представляется в оригинале; документ, указанный в подподпункте 11 подпункта 9.1. настоящего пункта, представляется в копии.

Документы, указанные в подподпунктах 3 - 5, 8, 10 подпункта 9.1, а также в подподпунктах 2, 3 подпункта 9.2 настоящего пункта, представляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении и возвращаются в день их приема.

При личном обращении заявителя а предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

26.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить уведомление о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта в МФЦ на бумажном носителе,

подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

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

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

29. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление

государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

30. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,
МФЦ, а также их должностных лиц, государственных
гражданских служащих, работников**

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

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

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, МФЦ; по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

32. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в:

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения

и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной услуги
 «Назначение и выплата государственной
 социальной помощи на основании социального
 контракта», утвержденному приказом министерства
 труда и социальной политики Приморского края
 от 10.05.2023 № 26пр/219

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
 социальной поддержки населения Приморского края» (далее –
 КГКУ «ЦСПН»)

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
 личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)

СНИЛС

ИНН¹

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь на
 основании социального контракта на мероприятие:

- поиск работы

- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности

¹ - в случае если заявитель на дату подачи заявления зарегистрирован в налоговом органе в
 качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный
 доход

- осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации

- ведение личного подсобного хозяйства

Сообщаю следующие сведения:

1. О членах семьи, совместно со мной проживающих и ведущих совместное хозяйство и согласия совершеннолетних членов семьи на предоставление государственной социальной помощи и заключение социального контракта:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются без сокращений)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	Родственные отношения (по отношению к заявителю)	Категория (работающий, пенсионер, учащийся, безработный, инвалид, т.д.)	Место работы, учебы с указанием юридического адреса	Согласие члена семьи (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. О доходах (моих и каждого члена семьи) за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (указываются без сокращений)	Сумма дохода	Вид полученного дохода	Источник получения дохода	Примечание (в случае отсутствия дохода указать причину)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

2.1) Сведения о независимых причинах неосуществления трудовой деятельности, в том числе членами моей семьи (**пункт заполняется в случае отсутствия доходов за последние три месяца у одного либо нескольких членов малоимущей семьи, достигших возраста 18 лет**):

Нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2-х месяцев (непрерывно);

Окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение 3-х месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения;

Обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;

Смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);

Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

Осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;

Осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

Осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

осуществление одним из родителей ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет.

3. Сведения об имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности:

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения для недвижимого имущества	Вид собственности
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Подтверждаю, что государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой II Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

получаю; не получаю.

4. Трудная жизненная ситуация, в которой оказался я (моя семья) - пункт заполняется в случае обращения на 3 мероприятие «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» (нужное подчеркнуть):

инвалидность I или II группы у обоих неработающих родителей (одного родителя - в неполных семьях) в семьях, имеющих детей в возрасте до 18 лет;

воспитание двух и более несовершеннолетних детей единственным родителем;

смерть трудоспособного члена малоимущей семьи в течение трех месяцев, предшествующих дате обращения;

непрерывное длительное (более трех месяцев подряд) лечение заявителя (одного или нескольких членов малоимущей семьи).

5. О себе и своей семье дополнительно сообщая:

Предупрежден (а):

о возврате выплаченных сумм, в том числе излишне выплаченных;

об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Обязуюсь извещать отделение (отдел) о наступлении обстоятельств, влекущих продление срока социального контракта, досрочного прекращения социального контракта в сроки, предусмотренные действующим краевым законодательством.

Не возражаю против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи, в целях назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также в целях контроля исполнения мероприятий программы социальной адаптации.

Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять:

в кредитную организацию: _____

(наименование кредитной организации)

Банковская
карта «Мир»

на лицевой счет²: _____

(номер лицевого счета)

(номер банковской карты «Мир»)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

_____ 20__ г

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

2 - При наличии банковской карты «Мир» указываются обязательно номера лицевого счета и банковской карты «Мир», для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной услуги
 «Назначение и выплата государственной
 социальной помощи на основании социального
 контракта», утвержденному приказом министерства
 труда и социальной политики Приморского края
 от 10.05.2023 № 26пр/219

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
 социальной поддержки населения Приморского края» (далее –
 КГКУ «ЦСПН»)

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
 личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)

СНИЛС

ИНН¹

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь на
 основании социального контракта на мероприятие:

- поиск работы
- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности
- осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином
 трудной жизненной ситуации

1 - в случае если заявитель на дату подачи заявления зарегистрирован в налоговом органе в
 качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный
 доход

- ведение личного подсобного хозяйства

Сообщаю следующие сведения:

1. О членах семьи, совместно со мной проживающих и ведущих совместное хозяйство и согласии совершеннолетних членов семьи на предоставление государственной социальной помощи и заключение социального контракта:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются без сокращений)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	Родственные отношения (по отношению к заявителю)	Категория (работающий, пенсионер, учащийся, безработный, инвалид, т.д.)	Место работы, учебы с указанием юридического адреса	Согласие члена семьи (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. О доходах (моих и каждого члена семьи) за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (указываются без сокращений)	Сумма дохода	Вид полученного дохода	Источник получения дохода	Примечание (в случае отсутствия дохода указать причину)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

2.1) Сведения о независимых причинах неосуществления трудовой деятельности, в том числе членами моей семьи (**пункт заполняется в случае отсутствия доходов за последние три месяца у одного либо нескольких членов малоимущей семьи, достигших возраста 18 лет**):

Нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2-х месяцев (непрерывно);

Окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение 3-х месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения;

Обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;

Смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);

Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

Осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;

Осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

Осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

осуществление одним из родителей ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет.

3. Сведения об имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности:

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения для недвижимого имущества	Вид собственности
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Подтверждаю, что государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой II Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

получаю; не получаю.

4. Трудная жизненная ситуация, в которой оказался я (моя семья) - пункт заполняется в случае обращения на 3 мероприятие «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» (нужное подчеркнуть):

инвалидность I или II группы у обоих неработающих родителей (одного родителя - в неполных семьях) в семьях, имеющих детей в возрасте до 18 лет;

воспитание двух и более несовершеннолетних детей единственным родителем;

смерть трудоспособного члена малоимущей семьи в течение трех месяцев, предшествующих дате обращения;

непрерывное длительное (более трех месяцев подряд) лечение заявителя (одного или нескольких членов малоимущей семьи).

5. О себе и своей семье дополнительно сообщая:

Предупрежден (а):

о возврате выплаченных сумм, в том числе излишне выплаченных;

об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Обязуюсь извещать отделение (отдел) о наступлении обстоятельств, влекущих продление срока социального контракта, досрочного прекращения социального контракта в сроки, предусмотренные действующим краевым законодательством.

Не возражаю против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи, в целях назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также в целях контроля исполнения мероприятий программы социальной адаптации.

Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять:

в кредитную организацию: _____

(наименование кредитной организации)

Банковская
карта «Мир»

на лицевой счет²: _____

(номер лицевого счета)

(номер банковской карты «Мир»)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ.

_____ 20 ____ г

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

2 - При наличии банковской карты «Мир» указываются обязательно номера лицевого счета и банковской карты «Мир», для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной услуги
 «Назначение и выплата государственной
 социальной помощи на основании социального
 контракта», утвержденному приказом министерства
 труда и социальной политики Приморского края
 от 10.05.2023 № 26пр/219

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____ ,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____ №

_____ ,

(вид документа)

выдан _____ ,

(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое
 согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее –
 Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул.
 Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной
 поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу:
 Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих
 персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных
 Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской
 Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на
 обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- номера лицевых счетов в банке;
- информация о трудовой деятельности (трудовой стаже);
- сведения о доходах;
- информацию о состоянии здоровья;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования

жилым помещением, земельным участком.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а
 также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на

совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на:

- передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

- передачу (предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Учреждения.

_____ 20____ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной услуги
 «Назначение и выплата государственной
 социальной помощи на основании социального
 контракта», утвержденному приказом министерства
 труда и социальной политики Приморского края
 от 10.05.2023 № 26пр/219

Начальнику _____ отделения _____ (отдела)
 по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
 социальной поддержки населения Приморского края»
 от _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
 личность, кем и когда выдан:

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока назначения государственной социальной помощи и действия социального контракта

Прошу мне (моей семье) продлить срок назначения государственной социальной помощи и действия социального контракта в связи с наличием причин, влияющих на невозможность исполнения условий социального контракта и (или) реализации мероприятий программы социальной адаптации в связи с:

_____ (уважительная причина, указанная в подпункте 24.1.8 пункта 24.1
 настоящего административного регламента)

Прилагаю следующие документы, подтверждающие наличие указанных причин:

№ п/п	Наименование документов (с указанием их кол-ва)
1.	
2.	

3.	
4.	
5.	

_____ 20_ г. _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)