



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

17.05.2024

г. Владивосток

26пр/279

**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 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», 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 приказов министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 июня 2021 года № 299, от 10 мая 2023 года № 26пр/219) (далее - приказ) изменения, исключив в констатирующей части приказа слова «административных регламентов исполнения государственных функций и».

2. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта», утверждённый приказом, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми (Е.В. Цымбалюк) обеспечить направление и размещение 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

Приложение
к приказу министерства труда
и социальной политики
Приморского края
«17» мая 2024 года № 26пр/279

**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 и муниципальных округов и муниципальных 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 обязательных условий:

наличие у семьи (одиноко проживающего гражданина) по независящим от них причинам среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Приморского края на текущий год (далее - величина прожиточного минимума на душу населения), на дату обращения за назначением государственной услуги;

проживание семьи (одиноко проживающего гражданина) на территории Приморского края. Факт проживания подтверждается наличием регистрации по месту жительства (пребывания) либо решением суда;

наличие независящих причин неосуществления трудовой деятельности, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, у трудоспособного заявителя и (или) членов его семьи.

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

2.2. В зависимости от мероприятий социального контракта к заявителям предъявляются следующие дополнительные условия:

2.2.1. В случае обращения на мероприятие «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»:

а) наличие на день подачи заявления обстоятельств, свидетельствующих о нахождении малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина в трудной жизненной ситуации, указанной в перечне трудных жизненных ситуаций, предусмотренных постановлением 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 - постановление № 172-пп);

б) установление факта необходимости в удовлетворении текущих потребностей в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, указанных в Перечне товаров первой необходимости, одежды, обуви,

лекарственных препаратов и перечень товаров для ведения личного подсобного хозяйства, предусмотренных постановлением № 172-пп;

2.2.2. В случае обращения на мероприятие «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»:

а) регистрация (планирование регистрации согласно бизнес-плану) в качестве индивидуального предпринимателя или осуществления (планирование осуществления согласно бизнес-плану) своей деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход на территории Приморского края;

б) прохождение тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций с удовлетворительным результатом (далее - тестирование);

в) прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций и получения сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения (в случае получения неудовлетворительного результата по итогам прохождения тестирования);

г) наличие решения межведомственной комиссии, рассматривающей вопросы предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Комиссия) о экономической эффективности бизнес-плана избранного вида деятельности;

д) наличие налоговых отчислений от предпринимательской деятельности в течение всего расчетного периода, если заявитель зарегистрирован в расчетном периоде в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

2.2.3. В случае обращения на мероприятие «ведение личного подсобного хозяйства»:

а) осуществление (планирование осуществления) своей деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход на территории Приморского края;

б) наличие сметы расходов, одобренной Комиссией;

в) наличие земельного участка, и (или) помещений (производственных, хозяйственных, подсобных, бытовых), строений, сооружений, в том числе теплиц, и (или) сельскохозяйственных животных, пчел, птиц, и (или) сельскохозяйственной техники, инвентаря, оборудования, транспортного средства и иного имущества, необходимого для ведения личного подсобного хозяйства;

г) прохождение тестирования с удовлетворительным результатом;

д) прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций и получения сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения (в случае получения неудовлетворительного результата по итогам прохождения тестирования);

е) наличие налоговых отчислений от осуществления деятельности в качестве плательщика налога на профессиональный доход в течение всего расчетного периода, если заявитель зарегистрирован в расчетном периоде в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

2.3. Причинами неосуществления трудовой деятельности, не зависящими от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, по которым они имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения (далее - независящие 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 в течение месяца с даты смерти супруга);

д) наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного (не менее одного месяца в расчетном периоде);

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» (далее - Указ № 1455) (не менее одного месяца в расчетном периоде);

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» (далее - Указ № 175) (не менее одного месяца в расчетном периоде);

и) осуществление одним из родителей ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет (не менее одного месяца в расчетном периоде).

Независящие причины неосуществления трудовой деятельности определяются в расчетном периоде в отношении заявителя и совершеннолетних членов его семьи исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

2.4. В состав семьи, определяемый на дату подачи заявления и учитываемый при определении права на назначение государственной услуги

и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под опекой (попечительством), и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

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

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

б) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

в) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

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

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

е) лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

ж) лица, находящиеся в розыске;

з) несовершеннолетние дети гражданина, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

2.5. 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».

В случае если членом малоимущей семьи является гражданин, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - Указ № 647), расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 года № 1933 «Об особенностях предоставления некоторых мер социальной поддержки, а также оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации».

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 тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 18

настоящего административного регламента, который соответствует 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) (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

(далее – заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), 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;

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 (об отказе в назначении) 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 (отказа в назначении) 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, (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 назначении (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 прилагаемые к нему документы (сведения) поданы через ПЦЗН;

почтой;

по электронной почте;

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

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день (41 рабочих дней в случае продления срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта) со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений):

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 (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

через МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме при личном обращении в МФЦ;

через ПЦЗН, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме при личном обращении в ПЦЗН.

Срок рассмотрения заявления продлевается на 20 рабочих дней: в случае необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования); непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия; в случае необходимости прохождения тестирования; в случае необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций; в случае необходимости подготовки или доработки бизнес-плана.

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, 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 соответственно - сеть Интернет, Интернет-сайты).

9. Исчерпывающий перечень документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации, а также с учетом мероприятия по которому планируется заключить социальный контракт, следующие документы (сведения) :

заявление по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 16 ноября 2023 года № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее - Постановление № 1931);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

сведения о рождении детей (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о смерти супруга (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), входящего (входящих) в состав семьи заявителя (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

заверенную судом копию вступившего в законную силу судебного

решения об установлении факта проживания на территории Приморского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края на дату обращения);

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, 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, и получении (отсутствии) стипендии;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

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

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

сведения о денежных средствах, направленных на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного или мототранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена в рамках целевой государственной поддержки;

бизнес-план в целях реализации социального контракта (в случае обращения по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

смету расходов в целях реализации социального контракта (в случае обращения по мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства»);

документ о непрерывном длительном (более трех месяцев подряд) лечении заявителя и (или) членов его семьи (в случае обращения по мероприятию «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» связанной с наличием трудной жизненной ситуации - непрерывное длительное (более трех месяцев подряд) лечение заявителя и (или) членов его семьи);

документ о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев (непрерывно) заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи);

документ об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо об освобождении из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи);

документы (сведения), подтверждающие факт призыва члена семьи на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», выданные военным комиссариатом (в случае отсутствия доходов в расчетном периоде от трудовой деятельности у заявителя и (или) членов его семьи).

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:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми

инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП).

9.3. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ, структурные подразделения КГКУ, в ПЦЗН - в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

Документы, указанные в абзацах четвертом-восьмом подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении и возвращаются заявителю в день их приема.

Документы, указанные в абзацах пятом-девятом подпункта 9.1

настоящего пункта, предъявляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, представленных гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17 февраля 2023 года № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 22 настоящего административного регламента.

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

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

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

государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления государственной услуги.

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

б) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

в) непредставление заявителем в структурное подразделение КГКУ документов (сведений), необходимых для назначения ГСП на основании социального контракта, в установленные сроки;

г) отсутствие бюджетных ассигнований, утвержденных для предоставления ГСП на основании социального контракта, на заключение новых социальных контрактов в текущем финансовом году;

д) достижение численности получателей ГСП на основании социального контракта, утвержденной министерством;

е) трудоустройство заявителя на момент подачи заявления и в период рассмотрения заявления по мероприятию «поиск работы»;

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

з) отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта;

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

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

л) несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта, в том числе на основании решения Комиссии;

м) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при назначении ГСП на основании социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

11.3. Дополнительными основаниями для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

а) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям «поиск работы», «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

б) непредставление заявителем в структурное подразделение КГКУ документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

в) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства; ликвидации организации либо прекращение деятельности индивидуального предпринимателя; призыва на военную службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или решению суда; увольнения по состоянию здоровья, требующего длительного лечения (госпитализация, операция); выхода раньше срока работника, ранее выполнявшего эту работу, из

декретного отпуска; окончание срока действия трудового договора (служебного контракта); осуществление ухода за ребенком, матерью, отцом, супругом(ой) - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом № 1455 или Указом № 175; приостановление деятельности либо введение иных ограничений в связи с принятием акта органа власти об установлении режима чрезвычайной ситуации, введении режима повышенной готовности);

г) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства; ликвидации организации либо прекращение деятельности индивидуального предпринимателя; призыва на военную службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или решению суда; увольнения по состоянию здоровья, требующего длительного лечения (госпитализация, операция); выхода раньше срока работника, ранее выполнявшего эту работу, из декретного отпуска; окончание срока действия трудового договора (служебного контракта); осуществление ухода за ребенком, матерью, отцом, супругом(ой) - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом № 1455 или Указом № 175; приостановление деятельности либо введение иных ограничений в связи с принятием акта органа власти об установлении режима чрезвычайной ситуации, введении режима повышенной готовности);

д) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

е) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным

предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

ж) нецелевое использование получателем ГСП на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства», «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

з) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем ГСП на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин, в рамках ранее заключенного социального контракта;

и) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

к) получение заявителем от органов занятости населения 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» (при назначении ГСП на основании социального контракта по мероприятиям «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

12. 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.

13. 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.

14. 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 структурное подразделение КГКУ при личном обращении или с использованием Единого 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.

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

15.1. 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.

15.2. 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 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 её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных 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 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.

15.3. 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 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 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.

15.4. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

16. 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 её предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения 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 - 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 - 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.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого 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.

В личном кабинете заявителя в Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения предоставления государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) предоставление государственной услуги приостановлено;
- в) государственная услуга предоставлена;
- г) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.3. 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.

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

Единый 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 - сервис ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕЦЦП.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. 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.

19. 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 устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. 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 (сведений), формирование электронного дела (далее - ЭД);

приостановление предоставления государственной услуги;
представление заявителем недостающих документов (сведений);
межведомственное информационное взаимодействие;

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

В случае подачи пакета документов (сведений) через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого утверждены Постановлением № 1931, а также документов (сведений), 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 независимо от его места жительства или места пребывания.

Подача заявления, а также документов (сведений), указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способами установления личности заявителя при подаче пакета документов на личном приеме в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или ПЦЗН является документ, удостоверяющий личность.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной

неквалифицированной электронной подписи или при подтверждении учетной записи в сервисе ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в ПЦЗН, структурном подразделении КГКУ, МФЦ, формирование (ЭД).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

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

Поступившие в ПЦЗН заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) 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.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) 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 (сведений) в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента;

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

при необходимости истребует недостающие документы (сведения) в порядке, установленном подпунктом 20.1.3 настоящего пункта;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подпунктом 20.1.4 настоящего пункта;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем заявления и прилагаемых к нему 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 ЕЦЦП;

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 (сведений), 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 (сведений), представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, структурное подразделение КГКУ, ПЦЗН отсутствуют.

20.1.1.2. 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 (сведений).

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса 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 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 33).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью, проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2152

«Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае подлинности простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами восьмым - четырнадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

20.1.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ:

готовит проект уведомления о необходимости доработать заявление и (или) документы (сведения) с указанием информации, подлежащей корректировке (далее - уведомление о доработке документов) и подписывает его у должностного лица структурного подразделения КГКУ;

направляет уведомление о доработке документов с учетом способа

подачи заявления;

возвращает заявление и (или) документы (сведения) заявителю (если заявление и (или) документы (сведения) поданы через ЕПГУ).

В случае если заявитель подал заявление и (или) документы (сведения) через структурное подразделение КГКУ заявление и (или) документы (сведения) возвращаются в день обращения в структурное подразделение КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «предоставление государственной услуги приостановлено».

Административное действие - подготовка и направление уведомления о доработке документов, приостановление предоставления государственной услуги осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

20.1.3. Описание административной процедуры представление заявителем недостающих документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление (неполное представление) заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые необходимо представить в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации заявителя, а также с учетом мероприятия по которому планируется заключить социальный контракт.

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

В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ, через МФЦ,

КГКУ «ПЦЗН» специалист структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ:

готовит в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации проект уведомления о необходимости представления недостающих документов (сведений) с указанием даты представления документов и перечня недостающих документов (далее - уведомление о доносе документов) и подписывает его у должностного лица структурного подразделения КГКУ;

направляет заявителю уведомление о доносе документов через ЕПГУ, МФЦ, электронную почту.

В случае если заявление подано в структурное подразделение КГКУ при личном обращении специалист структурного подразделения КГКУ в день обращения:

готовит в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации проект уведомления о доносе документов и подписывает его у должностного лица структурного подразделения КГКУ;

вручает заявителю уведомление о доносе документов.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ представляет в структурное подразделение КГКУ, в том числе через МФЦ, недостающие документы (сведения), указанные в уведомлении о доносе документов.

Общий срок административной процедуры - 11 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является представление заявителем недостающих документов (сведений).

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.1.4. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

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

Для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), осуществляет подготовку и направление запроса в ФНС России.

Дополнительно, в целях получения иных сведений, указанных в Перечне документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения ГСП на основании социального контракта, предусмотренном постановлением № 172-пп, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), осуществляет подготовку и направление запроса в Социальный фонд России, Роструд, МВД России, ФССП России, ФСИН России.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к материалам ЭД.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов (сведений), предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, межведомственное взаимодействие не осуществляется в отношении документов (сведений), предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или в результате доноса заявителем недостающих документов (сведений) специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) обязательных и дополнительных условий для назначения ГСП на основании социального контракта, предусмотренных подпунктами 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента (далее - условия). Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются в порядке очередности со дня их регистрации, при этом в приоритетном порядке рассматриваются заявления граждан из многодетных семей, граждан в семьях с детьми;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта, указанных в подпунктах 11.2, 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, через ЕЦЦП и (или) посредством СМЭВ (далее - основания для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта);

в случае отсутствия у заявителя условий и (или) наличия оснований для отказа в 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;

направляет уведомление заявителю о назначении ГСП на основании социального контракта либо об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта;

при наличии у заявителя условий и отсутствии оснований для отказа в назначении ГСП на основании социального контракта:

организует и проводит (при необходимости) дополнительную проверку (комиссионное обследование) с уведомлением заявителя о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении;

проводит в дистанционной форме или лично анкетирование заявителя, в том числе для получения информации об организации, в которой планируется прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, и запрашивает при необходимости дополнительные документы, необходимые для составления программы социальной адаптации;

информирует заявителя о необходимости разработки бизнес-плана по выбранному виду деятельности при содействии ПЦЗН или организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Приморского края», и уведомляет его о дате и месте представления бизнес-плана в структурное подразделение КГКУ на предварительное рассмотрение (в случае если бизнес-план не представлен при подаче заявления на «мероприятие осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

предварительно рассматривает бизнес-план и при необходимости возвращает его заявителю на доработку;

обеспечивает прохождение заявителем, подавшим заявление по «мероприятию осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «мероприятию ведение личного подсобного хозяйства», тестирования;

информирует заявителя, подавшего заявление по «мероприятию осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», по «мероприятию ведение личного подсобного хозяйства» о необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций и получения сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение такого обучения (в случае прохождение тестирования с неудовлетворительным результатом);

составляет проект программы социальной адаптации и проект социального контракта;

направляет проект социального контракта, включая проект программы социальной адаптации, с приложением заявления и документов, на основании которых разработан проект социального контракта и проект программы социальной адаптации, для рассмотрения на заседании Комиссии;

приглашает заявителя (членов его семьи при необходимости) на заседание Комиссии для дачи необходимых пояснений, обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации, подписание программы социальной адаптации и социального контракта. Приглашение с указанием времени и места проведения заседания Комиссии направляется любым доступным способом в срок не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии;

подготавливает проекты решения и уведомления о назначении ГСП на основании социального контракта либо проекты решения и уведомления об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта с учетом решения Комиссии;

направляет уведомление заявителю о назначении ГСП на основании социального контракта либо об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта.

Уведомление о назначении ГСП на основании социального контракта или об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта направляется заявителю специалистами структурного подразделения КГКУ не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения 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.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя условиям, указанным в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 11.2, 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента;

наличие решения Комиссии о целесообразности предоставления ГСП на основании социального контракта;

явка заявителя на Комиссию и подписание программы социальной адаптации и социального контракта.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дня (30 рабочих дней в случае продления срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении)).

Результатом административной процедуры являются принятие решения о предоставлении ГСП на основании социального контракта или решения об

отказе в предоставлении ГСП на основании социального контракта, направление (выдача) соответствующего уведомления заявителю, подписание программы социальной адаптации и социального контракта.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя, указанному в заявлении, независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.6. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для осуществления отдельной административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. 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 20.1.1 настоящего пункта.

21.1. Описание административной процедуры — 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 поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок 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 рабочих дня.

Срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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 отправление или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ, отсутствуют.

21.2. 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 рабочих 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.

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

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином 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 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 сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в сервисе ЕСИА;

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.

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 представлении заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

23.1. 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, официального сайта министерства не осуществляется.

23.2. 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.

23.3. 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, определенные в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

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

Работник приема МФЦ проверяет документы (сведения), 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, ФИО, 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 (сведений), содержащей перечень представленных заявителем документов (сведений), 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 (сведений) (сканирует документы (сведения) 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 (сведения) и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

23.4. 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.

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

24. 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.

25. 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.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя КГКУ либо 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.

26. 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 соблюдение 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».

27. 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**

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

Информацию о порядке досудебного (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, 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 подразделении КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием 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, (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, 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, 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, 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 сети Интернет, в том числе через

официальный сайт Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого 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».
