



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

01.06.2021

г. Владивосток

№ 299

**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 постановлениями Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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», 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», изложив его в новой редакции согласно приложению к

настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политике Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 01.06.2021 № 299

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Заявителем государственной услуги может быть малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин при одновременном соблюдении следующих условий:

среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Приморском крае;

проживание на территории Приморского края (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), краевым государственным казенным учреждением «Приморский центр занятости населения», его структурными подразделениями (далее - КГКУ «ПЦЗН»);

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, КГКУ «ПЦЗН»;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт министерства),

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений

КГКУ, специалисты КГКУ «ПЦЗН» (подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, КГКУ «ПЦЗН». Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ «ПЦЗН» принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ, специалист КГКУ «ПЦЗН» при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ, КГКУ «ПЦЗН».

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ «ПЦЗН» в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ «ПЦЗН» в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), директором КГКУ «ПЦЗН», начальником отделения(отдела) КГКУ «ПЦЗН» но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственной социальной помощи 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 МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее- Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК по Приморскому краю);

кредитными организациями;

КГКУ «ПЦЗН».

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – ГСП на основании социального контракта):

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

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю уведомления о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами МФЦ заявителю уведомления о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта;

предоставление ГСП на основании социального контракта;

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

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ГСП

на основании социального контракта и уведомления об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю уведомления о принятии решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами МФЦ заявителю уведомления о принятии решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта;

в) в случае принятия решения о продлении срока действия социального контракта:

заключение дополнительного соглашения к социальному контракту между структурным подразделением КГКУ и заявителем;

г) в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия социального контракта:

оформление в письменной форме решения об отказе в продлении срока действия социального контракта и уведомления об отказе в продлении срока действия социального контракта;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю уведомления о принятии решения об отказе в продлении срока действия социального контракта в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме;

д) в случае принятия решения о прекращении ГСП на основании социального контракта:

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

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю уведомления о принятии решения о прекращении ГСП на основании социального контракта в письменной форме почтовым отправлением.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок принятия решения о назначении ГСП на основании

социального контракта или об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о назначении ГСП на основании социального контракта и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

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

Общий срок принятия решения о прекращении ГСП на основании социального контракта не должен превышать 10 дней со дня установления случаев, предусмотренных пунктом 5.13 Положения о размерах, условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта», утвержденного постановлением Правительства Приморского края от 3 марта 2020 года № 172-пп.

Решение о целесообразности продления срока действия социального контракта принимается структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 82 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления ГСП на основании социального контракта, в структурное подразделение КГКУ, министерство и МФЦ, КГКУ «ПЦЗН», при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) – 102 дня.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О

прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

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»;

постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 33).

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012

года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года №124/ГС;

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» (далее- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ «О государственной социальной помощи в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об

обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

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 Правительства Приморского края № 172-пп, Положение);

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином

портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта заявитель представляет самостоятельно следующие документы (документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются заявителем в оригинале, либо нотариально заверенной копии):

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство, КГБУ «ПЦЗН»);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) каждого члена семьи заявителя (в случае обращения малоимущей семьи);

5) свидетельство о рождении ребенка (детей) (в случае обращения малоимущей семьи, имеющей несовершеннолетних детей, в отношении которых регистрация записи акта о рождении ребенка осуществлялась за пределами Российской Федерации);

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

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

среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым

законодательством;

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

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

ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

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

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

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

ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей,

связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

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

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

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

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

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

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

с правоохранительной деятельностью;

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

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

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

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

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

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

8) документ об образовании и (или) о квалификации (при наличии) (в случае необходимости организации обучения в рамках социального контракта по мероприятиям: «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»);

9) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя в трудной жизненной ситуации, указанной в пунктах 7,

либо 8, либо 10 Перечня трудных жизненных ситуаций, предусмотренного постановлением № 172-пп (для принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта на мероприятие «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»);

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

Документы, указанные в подпунктах 3 - 5, настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении и возвращаются заявителю в день их приема.

9.2. Для принятия решения о продлении срока действия социального контракта заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

1) заявление о продлении срока назначения государственной социальной помощи и действия социального контракта по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие наличие причин, влияющих на невозможность исполнения условий социального контракта и (или) реализации мероприятий программы социальной адаптации (чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (непреодолимая сила) (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария), смерть одного или нескольких членов семьи заявителя; длительное лечение заявителя (более одного месяца) осуществление заявителем ухода за ребенком, матерью, отцом, нуждающимися в постоянном постороннем уходе в связи с заболеванием (травмой), неполучение денежных средств в срок, установленный социальным контрактом, не по вине заявителя, приостановление деятельности либо

введение иных ограничений в связи с принятием акта органа власти об установлении режима чрезвычайной ситуации, введение режима повышенной готовности).

9.3. Для разработки программы социальной адаптации по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ бизнес-план по выбранному виду деятельности.

9.4. Для отчетности по исполнению мероприятий, установленных в программе социальной адаптации, заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ:

- 1) отчет по форме, предусмотренной постановлением 172-пп;
- 2) иные документы, подтверждающие выполнение мероприятий программы социальной адаптации (в случае если представление указанных документов предусмотрено программой социальной адаптации).

9.5. Для осуществления выплаты социального пособия, предусмотренного абзацем вторым подпункта 1 пункта 5.1 Положения, заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ:

- 1) трудовой договор или заверенную работодателем копию приказа о приеме на работу (однократно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);
- 2) справку о периоде работы или выписку из табеля учета рабочего времени, заверенную печатью и подписью работодателя или уполномоченного им лица (ежемесячно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов в период четырех месяцев трудоустройства).

9.6. Для приобретения и оплаты услуг, предусмотренных абзацем третьим подпункта 1 пункта 5.1, подпункта 2 пункта 5.1, подпункта 3 пункта 5.1 Положения, заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ:

- 1) договор на оказание образовательных услуг при прохождении профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования (однократно в течение трех рабочих дней с момента оформления

указанных документов);

2) счет на оплату и (или) акт выполненных услуг по обучению в зависимости от условий, предусмотренных в договоре на обучение (однократно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

9.7. Для осуществления выплаты социального пособия, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 1 пункта 5.1 Положения, заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ:

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

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

9.8. Для приобретения и оплаты товаров (услуг), предусмотренных абзацем вторым подпункта 2 пункта 5.1 Положения, заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ:

1) договоры на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, имущественных обязательств, необходимых для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности (в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

2) счета, счета-фактуры и иные документы, на основании которых осуществляется оплата основных средств, материально-производственных запасов и имущественных обязательств, необходимых для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности (в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

3) документы, подтверждающие фактическое получение основных средств, материально-производственных запасов, имущественных обязательств (в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

9.9. Для возмещения расходов, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2 пункта 5.1 Положения, заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ документы, подтверждающие расходы,

связанные с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход (однократно в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

9.10. Для приобретения и оплаты товаров (услуг), продукции, предусмотренных абзацем вторым подпункта 3 пункта 5.1 Положения, заявитель представляет самостоятельно в структурное подразделение КГКУ:

1) договоры на приобретение товаров и сельскохозяйственной продукции (в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

2) счета, счета-фактуры и иные документы, на основании которых осуществляется оплата товаров и сельскохозяйственной продукции (в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

3) документы, подтверждающие фактическое получение товаров и сельскохозяйственной продукции (в течение трех рабочих дней с момента оформления указанных документов);

9.11. К отчету по выполнению мероприятия «осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» заявитель самостоятельно прилагает документы, подтверждающие расходы, связанные с удовлетворением текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования (ежемесячно, в срок, установленный программой социальной адаптации).

9.12. По окончании прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по мероприятиям «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства» к отчету заявитель прилагает копию документа установленного образца о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

9.13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) свидетельство о рождении ребенка (детей) (в случае обращения малоимущей семьи, имеющей несовершеннолетних детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка в пределах Российской Федерации;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (для принятия решения о назначении ГСП на основании социального контракта на мероприятие «ведение личного подсобного хозяйства»), в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению

органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

пособия на ребенка;

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

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

9.14. Для прекращения ГСП на основании социального контракта заявитель извещает самостоятельно в письменной форме структурное подразделение КГКУ о наступлении следующих обстоятельств:

1) прекращение трудового договора (увольнение) в период предоставления социального пособия;

2) прекращение прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в период обучения и предоставления социального пособия;

3) прекращение индивидуальной предпринимательской деятельности (снятия с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход) в период действия социального контракта;

4) выезд семьи (одинокو проживающего гражданина) на постоянное место жительства за пределы Приморского края;

5) утрата трудоспособности заявителем.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель (семья заявителя) не соответствуют условиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

3) документы, необходимые для назначения ГСП на основании социального контракта, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным постановлением 172-пп;

4) заявителю (членам семьи заявителя) ранее была назначена ГСП на основании социального контракта в соответствии с постановлением 172-пп, и срок действия социального контракта не истек;

5) отсутствие трудной жизненной ситуации, указанной в Перечне трудных жизненных ситуаций, предусмотренном постановлением № 172-пп (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на мероприятие «осуществление иных мероприятий, направленных

на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»);

6) повторное обращение заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на мероприятие «поиск работы» в течение года с момента заключения социального контракта;

7) наличие регистрации (постановки на учет) в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату подачи заявления (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на мероприятие «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»);

8) отсутствие права собственности или иного права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (в случае обращения заявителя за назначением ГСП на основании социального контракта на мероприятие «ведение личного подсобного хозяйства»).

11.3. Основанием для прекращения предоставления ГСП на основании социального контракта является:

1) прекращение трудового договора (увольнение) с заявителем в период действия социального контракта;

2) прекращение заявителем прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в период обучения и предоставления социального пособия;

3) прекращение заявителем индивидуальной предпринимательской деятельности или снятия с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия социального контракта;

4) неисполнение (несвоевременное исполнение) заявителем (членами семьи заявителя) мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин, указанных в подпункте 19.4 пункта 19 административного регламента;

5) использование заявителем полученного социального пособия на иные мероприятия, чем это предусмотрено программой социальной адаптации;

6) представление заявителем недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

7) непредставление заявителем отчета о выполнении программы социальной адаптации в срок, установленный программой социальной адаптации, без уважительных причин, указанных в подпункте 19.4 пункта 19 административного регламента;

8) выезд семьи (одинокو проживающего гражданина) на постоянное место жительства за пределы Приморского края;

9) смерть заявителя или вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

10) потеря дееспособности заявителя;

11) утрата трудоспособности заявителя.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. 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, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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 (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3

административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. 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, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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, лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, 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. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов

(медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель 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, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель 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.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим

реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств

по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

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

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении 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, Социального 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 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.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;
адаптированные лифты;
поручни;
пандусы;
подъемные платформы (аппарели);
раздвижные двери;
доступные входные группы;
доступные санитарно-гигиенические помещения;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено

оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

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

разработка программы социальной адаптации;

заключение социального контракта;

организация выплаты ГСП на основании социального контракта;

продление срока действия социального контракта;

прекращение предоставления ГСП на основании социального контракта.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя 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.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется специалистом МФЦ в порядке, указанном в пункте 20 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись.

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

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

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю на приеме);

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», единой государственной информационной системы социального обеспечения;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в подпункте 9.13 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ сведений, полученных на основании межведомственных запросов, но не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение ГСП на основании социального контракта.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения

КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и документов, подписанных простой электронной подписью и (или) квалифицированной электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка соответствия заявления и документов требованиям, установленным абзацем двенадцатым пункта 3.1 Положения.

В случае если заявление и документы, подписанные простой электронной подписью и (или) квалифицированной электронной подписью, не соответствуют требованиям, установленным абзацем двенадцатым пункта 3.1 Положения, структурное подразделение КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявление и прилагаемые к заявлению документы, направленные в форме электронных документов, соответствуют требованиям, установленным абзацем двенадцатым пункта 3.1 Положения, структурным подразделением КГКУ осуществляется:

проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы (пакет

электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи и квалифицированной электронной подписи посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации 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, Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки структурное подразделение КГКУ принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения

КГКУ;

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

при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов,

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте министерства до статуса «принято».

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения, КГКУ ответственному за назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, и направления заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом

министерства.

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача его в структурное подразделение КГКУ.

19.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в КГКУ «ПЦЗН», его структурные подразделения при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в КГКУ «ПЦЗН» при личном обращении.

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении

ГСП на основании социального контракта или об отказе в ее назначении.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта:

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

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение ГСП на основании социального контракта в автоматизированном режиме производит назначение ГСП на основании социального контракта и готовит проект решения о назначении ГСП на основании социального контракта и уведомление о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта для заявителя и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

Решение о назначении ГСП на основании социального контракта и уведомление о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта (с указанием даты явки заявителя для составления программы

социальной адаптации), решение и уведомление об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в день получения.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решение о назначении ГСП на основании социального контракта или об отказе в ее назначении заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

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

Уведомление о принятии решения о назначении ГСП на основании социального контракта (с указанием даты явки заявителя в структурное подразделение КГКУ для составления программы социальной адаптации) или об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта (далее – уведомление) направляется специалистом структурного подразделения КГКУ заявителю в сроки, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или по выбору заявителя выдается лично заявителю структурным подразделением КГКУ, МФЦ или КГКУ «ПЦЗН» (в случае если заявление и документы поданы через КГКУ «ПЦЗН»).

В случае если заявитель выбрал получение уведомления лично в МФЦ или КГКУ «ПЦЗН», структурное подразделение КГКУ в течение 1 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 КГКУ «ПЦЗН» для выдачи заявителю.

После получения уведомления об отказе в назначении ГСП на основании

социального контракта заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) структурное подразделение КГКУ готовит и направляет заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки (комиссионного обследования) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

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

Общий срок административной процедуры – 10 дней, в случае проведения дополнительной проверки - не более 30 дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении ГСП на основании социального контракта или решения об отказе в назначении ГСП на основании социального контракта и направление соответствующего уведомления заявителю.

19.3 Административная процедура - разработка программы социальной адаптации.

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

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

Программа социальной адаптации разрабатывается по форме,

предусмотренной постановлением 172-пп, и подписывается заявителем и всеми членами Комиссии не позднее 35 дней со дня со дня выдачи уведомления о назначении ГСП на основании социального контракта.

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

Программа социальной адаптации устанавливается на срок действия социального контракта.

В целях выполнения мероприятий, указанных в программе социальной адаптации, заявитель заключает договоры:

трудовой договор с работодателем;

договор на оказание образовательных услуг;

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

Договоры заключаются между заявителем и организациями, предоставляющими образовательные услуги; организациями (индивидуальными предпринимателями, налогоплательщиками налога на профессиональный доход), реализующими товары (работы, услуги), необходимые заявителю для реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации (далее соответственно – организации, индивидуальные предприниматели).

Общий срок административной процедуры - 35 дней.

Результат административной процедуры: разработка и подписание программы социальной адаптации.

19.4. Административная процедура - заключение социального контракта.

Административная процедура осуществляется должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Социальный контракт заключается не позднее 7 дней со дня подписания

программы социальной адаптации по форме, предусмотренной постановлением 172-пп.

Социальный контракт заключается с учетом срока, предусмотренного пунктом 4.5 Положения.

В случае наличия уважительных причин срок действия социального контракта продлевается не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

Уважительными причинами, влияющими на невозможность исполнения условий социального контракта и (или) реализацию мероприятий программы социальной адаптации, являются:

а) чрезвычайные, непреодолимые обстоятельства (непреодолимая сила) (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария);

б) смерть одного или нескольких членов семьи заявителя;

в) длительное лечение заявителя (более одного месяца);

г) осуществление заявителем ухода за ребенком, матерью, отцом, нуждающимися в постоянном постороннем уходе в связи с заболеванием (травмой);

д) неполучение денежных средств в срок, установленный социальным контрактом, не по вине заявителя;

е) приостановление деятельности либо введение иных ограничений в связи с принятием акта органа власти об установлении режима чрезвычайной ситуации, введение режима повышенной готовности.

Общий срок административной процедуры - 7 дней.

Результат административной процедуры - заключение социального контракта.

19.5. Административная процедура - организация выплаты ГСП на основании социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о назначении ГСП на основании социального контракта специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за

формирование выплатных документов на предоставление ГСП на основании социального контракта,

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

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

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

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

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

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

Специалист КГКУ:

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

Общий срок административной процедуры - 20 дней.

Результат административной процедуры: зачисление средств ГСП на основании социального контракта на лицевые счета граждан, открытые в кредитных организациях или на счета организаций, предоставляющих

образовательные услуги, организаций (индивидуальных предпринимателей), реализующих товары (работы, услуги расчетные счета организаций, предоставляющих образовательные услуги, организаций (индивидуальных предпринимателей), открытые в кредитных организациях.

19.6. Административная процедура - продление срока действия социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение КГКУ с заявлением о продлении срока действия социального контракта по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, подтверждающих наличие причин, указанных в подпункте 19.4 пункта 19 настоящего административного регламента, (далее - документы на продление срока).

Административная процедура осуществляется комиссией.

Структурное подразделение КГКУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов на продление срока направляет их в Комиссию для рассмотрения вопроса о возможности продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации.

По результатам рассмотрения документов на продление срока Комиссия в течение 10 дней со дня их поступления дает следующее заключение:

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

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

Изменения в программу социальной адаптации в части продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации, подписываются всеми членами Комиссии.

Решение о продлении срока действия социального контракта принимается структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации путем подписания дополнительного соглашения к социальному контракту (далее –

дополнительное соглашение) между структурным подразделением КГКУ и заявителем.

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения проекта дополнительного соглашения подписывает его и направляет посредством почтового отправления или представляет непосредственно в структурное подразделение КГКУ один экземпляр дополнительного соглашения.

В случае если заявитель не прислал или не представил подписанное дополнительное соглашение, структурным подразделением КГКУ в течение 3 дней по истечении срока, установленного абзацем 11 настоящего подпункта, составляется акт об отказе заявителя от подписания дополнительного соглашения к социальному контракту.

Решение об отказе в продлении срока действия социального контракта принимается структурным подразделением КГКУ с учетом заключения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня выдачи заключения об отсутствии необходимости продления срока реализации мероприятий, включенных в программу социальной адаптации.

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

Общий срок административной процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о продлении срока действия социального контракта или решения об отказе в продлении срока действия социального контракта и

направление соответствующего уведомления заявителю.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований, предусмотренных подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта, должностным лицом структурного подразделения КГКУ).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за назначение (отказ в назначении) ГСП на основании социального контракта, при установлении оснований, предусмотренных подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

контракта.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

Результат административной процедуры:

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

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

20. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

20.1. 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;

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

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

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

информации 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;

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

иной информации, необходимой для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.2. 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 пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или копий, заверенных в установленном законодательством порядке.

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

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

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр

расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем). Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

При необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ.

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

20.3. 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.

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

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации),

и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 9.1 и 9.13 пункта 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта в МФЦ на бумажном носителе,

подтверждающем содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 следующими способами:

- лично в структурное подразделение КГКУ заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления 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) и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

23(3). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) 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 дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

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

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. 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, должностные лица структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение

порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. 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 (или) действий (бездействия) министерства,
КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных
лиц, государственных гражданских служащих, работников**

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ,

структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет- сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказ в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребование у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказ министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) 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, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) 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, в Реестре, а также Едином портале.

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, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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 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, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу:

г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через

официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), 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.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ,

МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении

неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению; текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается, и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель

(уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и передачи их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно

направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственной социальной помощи
на основании социального контракта», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 01.06.2021 № 299

Начальнику отделения (отдела)

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

СНИЛС _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

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

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

- поиск работы

☐

- осуществление индивидуальной предпринимательской
деятельности

☐

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

☐

- ведение личного подсобного хозяйства

☐

Сообщаю следующие сведения:

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются без сокращений)	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к заявителю)	Категория (работающий, пенсионер, учащийся, безработный, инвалид, т.д.)	Место работы, учебы с указанием юридического адреса	Согласие члена семьи (подпись)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

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

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

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удержанные по _____

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

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения для недвижимого имущества	Вид собственности
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

4. Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» _____.

5. Трудная жизненная ситуация, в которой оказался я (моя семья):

(указать ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность, заявителя (семьи заявителя), которую он не может преодолеть самостоятельно)

6. О себе и своей семье дополнительно сообщаю:

Предупрежден (а):

о возврате выплаченных сумм, в том числе излишне выплаченных;
об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

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

Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять:

на лицевой счет:

(номер лицевого счета)

открытый в _____

(наименование кредитной организации)

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий

муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, земельным участком; пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

_____ 20__ г

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственной социальной помощи
на основании социального контракта», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 01.06.2021 № 299

Начальнику отделения (отдела)
по _____ краевого
государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки
населения Приморского края»
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано) _____

СНИЛС _____
место рождения: _____
дата рождения: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

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

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

- поиск работы

☐

- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности

☐

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

☐

- ведение личного подсобного хозяйства

☐

Сообщаю следующие сведения:

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются без сокращений)	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к заявителю)	Категория (работающий, пенсионер, учащийся, безработный, инвалид, т.д.)	Место работы, учебы с указанием юридического адреса	Согласие члена семьи (подпись)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

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

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

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удержанные по _____

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

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения для недвижимого имущества	Вид собственности
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

4. Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» _____.

5. Трудная жизненная ситуация, в которой оказался я (моя семья):

(указать ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность, заявителя (семьи заявителя), которую он не может преодолеть самостоятельно)

6. О себе и своей семье дополнительно сообщаяю:

_____.

Предупрежден (а):

о возврате выплаченных сумм, в том числе излишне выплаченных;
об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

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

Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять:

на лицевой счет:

_____ (номер лицевого счета)

открытый в _____

_____ (наименование кредитной организации)

Даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевого счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах граждан; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, земельным участком; пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20__ г

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственной социальной помощи
на основании социального контракта», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 01.06.2021 № 299

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____ №

_____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

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

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

2. Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на
обработку:

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

жилым помещением, земельным участком.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на
совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных» в том числе, на:

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

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

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

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

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

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

Сведения о законном представителе:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия _____

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственной социальной помощи
на основании социального контракта», утвержденному
приказом министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 01.06.2021 № 299

Начальнику _____ отделения _____ (отдела)
по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу _____

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

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока назначения государственной социальной помощи и
действия социального контракта

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

Прилагаю следующие документы, подтверждающие наличие указанных причин:

№ п/п	Наименование документов (с указанием их кол-ва)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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