ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 03 октября 2022 г. | г. Зеленокумск |  № 1237 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» утверждённый постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 11 июня 2019 года № 776

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 05 апреля 2003 г. № 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», руководствуясь Уставом Советского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от 01 марта 2018 года № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями), администрация Советского городского округа Ставропольского края

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 11 июня 2019 года № 776, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края организовать работу по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании - сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Недолугу В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании - сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Временно исполняющий полномочия

Главы Советского городского округа

Ставропольского края, заместитель Главы

администрации - начальник Управления сельского

хозяйства и охраны окружающей среды

администрации Советского городского

округа Ставропольского края А.И. Коберняков

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Советского городского округа Ставропольского края В.И. Недолуга

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела экономического

развития администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

Ведущий специалист отдела

делопроизводства и обращений граждан

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Е.В. Лапушнякова

Проект постановления подготовило управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края

 УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Советского городского округа

Ставропольского края

от 11 июня 2019 г. № 776

( в редакции постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края

от «03» октября 2022 г. № 1237)

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – орган соцзащиты) муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа соцзащиты при предоставлении муниципальной услуги и получателями муниципальной услуги в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

- один из членов семьи или одиноко проживающие граждане Российской Федерации, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и проживающие на территории Советского городского округа Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа соцзащиты и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение органа соцзащиты: Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мельничная, 40.

График работы органа соцзащиты:

 понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

 перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

Место нахождения МФЦ: Ставропольский край, Советский городской округ, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, д. 9.

График работы МФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00, вторник – с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00.

1.3.2.Справочные телефоны, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны органа соцзащиты:

 отдел социально-правовых гарантий и социальной помощи населения - (86552) 6-12-47;

телефон для предварительной записи (86552) 6-19-02.

Справочный телефон МФЦ: (86552) 6-42-64.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный Интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru), адрес электронной почты органа соцзащиты: utiszn.sov.rai@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

а) личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

б) письменного обращения заявителя в орган соцзащиты путем направления почтовых отправлений по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мельничная, 40;

в) обращения по телефонам органа соцзащиты: (86552) 6-12-47.

г) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

д) обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты органа соцзащиты адресу: utiszn.sov.rai@mail.ru;

е) на официальный Интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт), www.sgosk.ru;

ж) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

з) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал), [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru);

- график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее - орган соцзащиты).

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

органы соцзащиты Ставропольского края.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (справка) о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина;

- решение (уведомление) об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных сведений общий максимальный срок не должен превышать 30 календарных дней после дня обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 17 июля1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 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»[[7]](#footnote-7);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;[[8]](#footnote-8)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»[[9]](#footnote-9);

 - приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 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»[[10]](#footnote-10);

- Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»[[11]](#footnote-11);

- Закон Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;[[12]](#footnote-12)

- Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» [[13]](#footnote-13);

- постановлениями Правительства Ставропольского края, устанавливающими величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае за соответствующий квартал. Данный нормативно-правовой акт принимается ежеквартально, и при предоставлении услуги принимаются во внимание данные последнего действующего постановления;

- постановление Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;[[14]](#footnote-14)

- постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 28.03.2019 N 422 "Об Особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг"[[15]](#footnote-15);

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие родство или свойство:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство об установлении отцовства.

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста.

6) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на оказание муниципальной услуги, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

 7) документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»:

- заключение медицинской организации;

- справка об инвалидности;

- справка образовательной организации;

- свидетельство о рождении.

8) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мельничная, 40;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru);

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мельничная, 40;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мельничная, 40. При направлении обращения почтовой связью заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных нотариально.

2.6.3. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.4. Представляемые заявителем документы должны быть:

- действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при

наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

- без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

- справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплатах, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

- сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат), выдаваемую Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

- сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

- справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи о непризнании семьи малоимущей (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края в течение календарного года);

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7.1. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Ставропольского края;

- среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

- не предоставление документов, подлежащих предоставлению заявителем, или предоставление заявителем документов не в полном объёме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Необходимые ксерокопии документов снимаются специалистом органа соцзащиты, специалистом МФЦ ответственным за прием документов, бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на признание малоимущей семьи и малоимущим одиноко проживающего гражданина - 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на признание малоимущей семьи и малоимущим одиноко проживающего гражданина по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях органа соцзащиты и многофункционального центра.

2.16. Помещение органа соцзащиты оборудуется: информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- режим работы;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.1. Помещение органа соцзащиты, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычис­лительным машинам и организации работы. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 N 61893).

2.16.2. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.16.3. Орган соцзащиты обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям органа соцзащиты, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.16.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональный центр.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.16.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре:

- информационное табло;

- информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%D1%85%E2%84%96%201964.rtf#Par80#Par80) 1.3.5 Административного регламента;

2.16.8. При предоставлении муниципальной услуги органа соцзащиты, многофункциональным центром выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа соцзащиты и предоставляемых муниципальных услугах (информационные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте (sgosk.ru).

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа соцзащиты (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест, в т.ч. для инвалидов);

 - обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе соцзащиты.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, (на информационных стендах в здании органа соцзащиты);

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме.

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

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.17.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;

- полнота информации по сути обращения заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр.

2.18.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал и Региональный портал не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в АИС АСП или в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты или МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо органа соцзащиты или должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ).

 При личном обращении в орган соцзащиты или МФЦ (далее - орган, предоставляющий услугу) специалист органа предоставляющего услугу устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

Проверяет комплектность документов, правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов следующим требованиям:

3.3.2.1. При личном обращении в орган соцзащиты:

Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

- документы скреплены подписью и печатью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

3.3.2.2. При личном обращении в МФЦ:

- специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Изготовление копий документов

3.3.3.1. При личном обращении в орган соцзащиты:

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

3.3.3.2. При личном обращении в МФЦ:

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист МФЦ осуществляет копирование:

1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документов воинского учета;

3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;

4) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

5) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

6) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

7) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.

3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения

3.3.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.1. При личном обращении в орган, соцзащиты с заявлением, оформленным заявителем (его представителем) самостоятельно специалист проверяет это заявление на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

3.3.4.2. При личном обращении в МФЦ

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает его и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).

3.3.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. При обращении в МФЦ

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, указывает дату регистрации и готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

3.3.5.2. При обращении в орган соцзащиты

Специалист органа соцзащиты регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе, выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

3.3.5.3. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

3.3.5.4. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде:

- регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

- регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и передача обращения на рассмотрение.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в орган соцзащиты, МФЦ.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа соцзащиты формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.3.Срок исполнения данной процедуры составляет 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

3.5. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя органа соцзащиты о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений готовит проект решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений по формам, указанным в приложениях 3 и 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней после дня обращения заявителя в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Критериями принятия решения об истребовании документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, являются следующие основания:

1) наличие в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;

2) ненадлежащее оформление представленных документов.

 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и получение органом соцзащиты ответа на запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за проверку права на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация документа, полученного в ходе проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного обмена и приобщение необходимых документов.

3.6.2. Специалист органа соцзащиты проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги:

- документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям;

- среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

- представлены полные и достоверные сведения о составе семьи и (или) доходах.

3.6.3. Формирует личное дело заявителя.

В зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или к принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для принятия того или иного решения.

3.6.5. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа соцзащиты готовит проект решения о признании малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина) и справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (приложение 5,6 к настоящему Административному регламенту).

Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

3.6.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения и об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (с указанием правовых оснований отказа) и уведомления (приложение 7,8 к настоящему Административному регламенту).

Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

3.6.7. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документов о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина или решения об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

3.6.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган соцзащиты или МФЦ.

3.6.9. Результатом административной процедуры является утверждение (подписание) решения об отказе или о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является передача утвержденных и подписанных документов об отказе или о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за направление документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за направление документов заявителю регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.8. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами.

3.8.1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ принимает пакет документов в день приема документов.

В течение одного рабочего дня со дня поступления документов формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, соцзащиты.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган соцзащиты с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом соцзащиты специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством специалист МФЦ формирует пакет документов предоставленных заявителем и направляет в орган соцзащиты с сопроводительным реестром.

В случае предоставления документов через МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в орган социальной защиты электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении услуги.

3.8.2. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется органом соцзащиты в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.8.3. МФЦ принимает результат услуги в день поступления результата из органа, предоставляющего услугу.

3.8.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат предоставления услуги выдается в день обращения заявителя.

3.8.5. В случае если заявитель не явился в МФЦ за получением результата муниципальной услуги оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в орган соцзащиты по сопроводительному реестру через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль, за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

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

4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1.  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в администрацию, органы, предоставляющие услуги, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации подается в адрес Главы Советского городского округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (муниципальная услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, либо фактическое предоставление муниципальной услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается МФЦ предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы округа регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе округа. После рассмотрения Главой округа жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой округа на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет – Портале городского округа, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.И. Недолуга

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием документов

Проведение обследования материально-бытового положения

Проверка права

Принятие решения о признании малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина)

Уведомление о признании малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина)

Жалоба

Обжалование отказа органа соцзащиты

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда выдан)

 пенсионное уд-е N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о признании малоимущими семей или малоимущими

 одиноко проживающих граждан

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей

сложившейся жизненной ситуацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и члена его семьи | Дата рождения | Степень родства | Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи")ПМС = | Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.) |
| 1. | Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.) |  |
| 2. | Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.) |  |
| 3. | Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства) |  |
| 4. | Алименты, получаемые членом семьи |  |
| 5. | Доходы по акциям |  |
| 6. | Проценты по банковским вкладам |  |
| 7. | Наследованные, подаренные денежные средства |  |
| 8. | Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг |  |
| 9. | Другие виды доходов |  |
| Прожиточный минимум семьи заявителя |  |
| Общий доход заявителя |  |
| Среднедушевой доход семьи заявителя |  |

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

 Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

 Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Дата подачи заявления: \_\_.\_\_.20\_\_ Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата принятия документов: \_\_.\_\_.20\_\_

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Линия отреза**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАСПИСКА

 Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 приняты от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_,

 Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление о принятом решении будет направлено посредством (выбрать

один из способов):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ предоставления (направления) | Местодляотметки | Примечание(указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.) |
| В органе, предоставляющем услугу |  |  |
| Почтой  |  |  |
| Электронной почтой |  |  |
| В МФЦ |  |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону |  |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа соцзащиты)

 РЕШЕНИЕ № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТАХ

Заявление N от 20 г.

(дата обращения 20 г.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) (дата рождения)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания проведения дополнительной проверки)

решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. специалиста

Телефон

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

 Ф.И.О. заявителя,

 адрес регистрации

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о проведении дополнительной проверки

 представленных сведений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания проведения дополнительной проверки)

решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. специалиста

телефон

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа соцзащиты)

 РЕШЕНИЕ

О признании малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратился(ась) в Управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края за признанием малоимущей семьи(одиноко проживающего гражданина).

Заявление о признании малоимущей семьи(одиноко проживающего гражданина)принято

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: признать малоимущей семью (одиноко проживающего гражданина).

Срок с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 Руководитель подпись расшифровка подписи

 Специалист подпись расшифровка подписи

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

СПРАВКА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ

ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

Выдана гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полный почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., степень родства)

признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей).

Справка выдана для предъявления по месту требования

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действительна по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

 РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ

ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе

в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

учитывая вышеизложенное, решено: на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать в признании

семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

 Семья (одиноко проживающий гражданин) может быть признана малоимущей(им) при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его признании.

Должностные лица, принявшие решение подписи расшифровка подписей

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

 Ф.И.О. заявителя,

 адрес

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в признании малоимущими семей

 или малоимущими одиноко проживающих граждан

 Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины, послужившие основанием для отказа в признании

 малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Учитывая вышеизложенное, решено: на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативно-правовой акт)

отказать в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего

гражданина.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество специалиста

телефон

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского городского округа»

(далее – ТОСП МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Местораспо-ложение ТОСП МФЦ | Коли-чест-во окон | Режим работы ТОСП МФЦ | Перерыв | Телефон ТОСП МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Солдато-Александровском | с. Солдато-Александров-ское, ул. Шоссейная, 18а | 2 | пн.: 8:00-17:00вт.: 8:00-17:00ср.: 8:00-17:00чт.: 8:00-17:00пт.: 8:00-17:00 | 12:00-13:0012:00-13:0012:00-13:0012:00-13:0012:00-13:00 | 8 961 459 96 13 |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Отказном | с. Отказное, ул. Советская, 34 | 1 | пн.: 8:00-16:30вт.: 8:00-16:30ср.: 8:00-16:30чт.: 8:00-16:30пт.: 8:00-16:30 | 13:00-13:3013:00-13:3013:00-13:3013:00-13:3013:00-13:30 | 8(86552)4-33-51 |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Нины | с. Нины, ул. Кирова, 34 | 1 | пн.: 8:00-17:00вт.: 8:00-17:00вт.: 8:00-17:00(1 среда в месяц с 8-00 до 12-00) | 13:00-14:0013:00-14:00 | 8(86552)4-73-68 |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Горькая Балка | с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16 | 1 | пн.: 8:00-16:00вт.: 8:00-16:00пн.: 8:00-15:00 | 13:00-14:0013:00-14:0011:00-12:00 | 8(86552)4-25-46 |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Правокумском | с. Правокум-ское, ул. Ленина, 47 | 1 | пн.: 8:00-17:00вт.: 8:00-17:00ср.: 8:00-17:00(1 среда в месяц с 8-00 до 12-00) | 12:00-13:0012:00-13:00 | 8(86552)4-52-65 |

1. "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237 [↑](#footnote-ref-1)
2. "Российская газета" от 19 октября 1999 г. N 206, Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. N 42 ст. 5005 [↑](#footnote-ref-2)
3. "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822 [↑](#footnote-ref-3)
4. "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060 [↑](#footnote-ref-4)
5. "Российская газета" от 29 октября 1997 г. N 210, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 октября 1997 г. N 43 ст. 4904 [↑](#footnote-ref-5)
6. "Российская газета" от 23 июля 1999 г. N 142, Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. N 29 ст. 3699 [↑](#footnote-ref-6)
7. "Парламентская газета" от 9 апреля 2003 г. N 65, "Российская газета" от 9 апреля 2003 г. N 67, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. N 14 ст. 1257 [↑](#footnote-ref-7)
8. "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179 [↑](#footnote-ref-8)
9. "Российская газета" от 26 августа 2003 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 г. N 34 ст. 3374 [↑](#footnote-ref-9)
10. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015. [↑](#footnote-ref-10)
11. "Ставропольская правда" от 28 декабря 2004 г. N 282 [↑](#footnote-ref-11)
12. «Ставропольская правда» от 21.11.2007 г. № 271-272. [↑](#footnote-ref-12)
13. "Ставропольская правда" от 01.03.2008 г. № 43 . [↑](#footnote-ref-13)
14. "Ставропольская правда", N 112, 28.05.2008, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.08.2008, № 23, ст. 7472. [↑](#footnote-ref-14)
15. Официальный интернет-портал Советского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» 28.03.2019г.. [↑](#footnote-ref-15)