



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

06 марта 2024 г.

с.Дивное

№ 131-п

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 26 декабря

2022 г. № 1044-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 06 марта 2024 г. № 131-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно – Административный регламент, орган соцзащиты, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из членов семьи или одиноко проживающие граждане Российской Федерации, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ставропольском крае и действующего на момент обращения за муниципальной услугой, постоянно проживающие на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

На дату подачи заявления заявитель и члены семьи заявителя должны постоянно проживать совместно на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

лично - по месту нахождения органа соцзащиты: Ставропольский край, село Дивное, улица Советская, 23.;

с использованием средств телефонной связи: (86555) 4-55-06;

с использованием электронной почты по адресу: utszn@szn.apns.stavregion.ru;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: aamrsk.ru. (далее – официальный сайт администрации);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

График работы органа соцзащиты:

Прием граждан специалистами органа соцзащиты осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, пятница - не приемный день, перерыв на обед с 12-00 по 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье. Входными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа соцзащиты при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа соцзащиты подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом органа соцзащиты при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт администрации, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде органа соцзащиты, официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы органа соцзащиты, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ);

- справочные телефоны органа соцзащиты, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа соцзащиты в сети «Интернет»;

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

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)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом соцзащиты.

Орган соцзащиты осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган соцзащиты осуществляет взаимодействие с:

- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ставропольскому краю;

- Федеральной службой судебных приставов;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- органами государственной службы занятости населения;

- органами социальной защиты Ставропольского края, субъектов Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, с выдачей справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

отказ в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, с выдачей заявителю уведомления об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту,

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган соцзащиты либо многофункциональный центр.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина).

При проведении дополнительной проверки решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть вынесено не позднее чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими заявитель обращается в орган соцзащиты по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением-декларацией о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи;

один из документов, подтверждающие наличие независимых причин, в случае, если трудоспособные заявитель и (или) члены его семьи не работают: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в общеобразовательных организациях основного общего и среднего общего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях

высшего образования по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за членом семьи (ребенком до достижения им возраста трех лет; ребенком-инвалидом, или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет); длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей; наличие инвалидности; получение пенсии за выслугу лет независимо от возраста; беременность при сроке свыше 30 недель.

документы, подтверждающие родство и (или) свойство;

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 3 месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.5.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в управлении или в многофункциональном центре;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт администрации, Единый портал и Региональный портал.

2.5.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в орган соцзащиты;

путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путем направления документов через Единый портал или Региональный портал.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия,

запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ставропольскому краю;

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

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 запрашиваются органом соцзащиты в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ставропольскому краю, Центр занятости населения, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального за-

кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и (или) полномочия заявителя;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением случаев указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ставропольском крае на момент обращения;

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

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (доку-

ментах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ, и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 7 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должны быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению управления и МФЦ, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (C_B):

C_B = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги $\times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (D_{oc}):

$$D_{oc} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}},$$

где

$D_{\text{тел}}$ — наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$ — возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$ — наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$ — доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ — информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей

раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в территориальных отделах администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

$D_{жит} =$ нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 5\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод},$$

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в управлении $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$K_{факт}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

$K_{взаим}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.16.2. При организации записи на прием в орган соцзащиты или в МФЦ, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомиться с расписанием работы управления и МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении, МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. 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 административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса;
 истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки предоставленных сведений;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. 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 многофункциональный центр.

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 – 7 минут.

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

Критерием принятия решения 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 журнале учета обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо многофункциональным центром.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты либо в многофункциональный центр заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов с направлением уведомления о перечне недостающих или неправильно оформленных документов.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи, а в случае отказа в приеме документов – выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона и направляется в

орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 8-дневный срок принятия решения о признании (отказе в признании) семьи малоимущей исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты или многофункциональный центр по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органа соцзащиты или многофункциональным центром ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений

Основанием для истребования документов 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, владеющих 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 4 и 5 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений не должен превышать 25 календарных дней после дня обращения заявителя в орган соцзащиты либо многофункциональный центр.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на запрос о доходах.

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 управления, ответственному за признание семьи малоимущей или одиноко проживающего гражданина малоимущим.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение справки о признании семьи малоимущей или одиноко проживающего гражданина малоимущим, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за предоставлением муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на получение муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет право заявителя на получение справки малоимущей семье или одиноко проживающего гражданина малоимущим, готовит проект справки о признании семьи малоимущей или одиноко проживающего гражданина малоимущим или проект решения об отказе в признании семьи малоимущей, одиноко проживающего гражданина малоимущим по формам, согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о признании (об отказе в признании) семьи малоимущей или одиноко проживающего гражданина малоимущим по формам, согласно приложениям 8 и 9 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

3.2.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа соцзащиты, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанных документов о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина или решение об отказе.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, либо МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист органа соцзащиты либо МФЦ регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанная руководителем органа соцзащиты справка о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (далее - справка) или решение (уведомление) об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее – уведомление).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) справки или решения (уведомления).

Способ фиксации – регистрация справки в журнале заявлений, уведомления – в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через многофункциональный центр, специалист органа соцзащиты, ответственный за предоставления муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата в течение одного рабочего дня.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2 настоящего Административного регламента.

Передача работниками МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы деятельности управления.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления органа соцзащиты, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация округа на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнением муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы управления и руководителя МФЦ.

Специалисты управления и работники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью органа соцзащиты;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наде-

ленных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа соцзащиты, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

Начальнику управления труда
и социальной защиты населения
администрации Апана-сенковского
муниципального округа Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего в интересах <*> _____

(Ф.И.О. полностью) Заполняется
в случае подачи заявления законным
представителем или доверенным лицом

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ
о признании малоимущими семей или малоимущими
одиноко проживающих граждан

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

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия _____
№ _____ дата рождения: ____ . ____ . _____ кем выдан: _____

дата выдачи ____ . ____ . _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина
серия _____ № _____ дата рождения: _____._____._____ кем выдан: _____
_____ дата выдачи _____._____._____

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного
лица _____
(наименование, номер, серия

_____ документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со сложившейся
трудной _____ жизненной _____ ситуацией

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (указывается полностью)	Дата рождения	Степень родства	Род занятий <*> (работает, учится, служит, пенсионер и т.д.)
1	2	3	4
		Заявитель	

<*> В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на
учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления
названных обстоятельств.

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с 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»)	Общая сумма доходов за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению
1	2	3

1.	Доход от трудовой деятельности (з/пл., премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие на ребенка, пособие по безработице, компенсации, субсидии и др.)	
3.	Доходы от реализации или сдачи в аренду недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств	
4.	Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства	
5.	Алименты, получаемые членом семьи	
6.	Доходы по акциям	
7.	Проценты по банковским вкладам	
8.	Наследованные, подаренные денежные средства	
9.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий	

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____
(основание для удержания алиментов)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

Фамилия, инициалы	Вид имущества (дом, квартира, дача, нежилое помещение, гараж, земельный участок, транспорт, сельхозтехника и др.)

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	2	3
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	

	заявителя	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
3.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
4.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
5.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
6.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
7.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Результат о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей (им) выдать (направить) следующим способом:

☐ посредством личного обращения в орган соцзащиты;

☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя) (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты _____

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты _____

☐ посредством направления СМС-оповещения.

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты ____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения	Фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ
1	2	3	4

-----линия отрыва -----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

Ф.И.О.

приняты _____

(дата) _____

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕЧНЕ НЕДОСТАЮЩИХ И (ИЛИ) НЕПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СРОКЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

№ _____ от _____

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 3.2.2 Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее – регламент) Вами не представлены документы:

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до __ __.20__ г. в соответствии с пунктом 3.2.2 Регламента Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за признанием семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, представив документы с соблюдением требований, установленных регламентом

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Должностное лицо,
фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Дата выдачи (направления)		Срок действия справки	Подпись, получившего справку
				Справка о Признании малоимущей или малоимущим одиноко проживающего о гражданина	Уведомление об отказе в признании семьи малоимущей или малоимущим одиноко проживающего гражданина		

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № ____ от ____ 20__ г.
О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДОКУМЕНТАХ

Заявление № ____ от ____ 20__ г.
(дата обращения ____ 20__ г.)

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

На основании пункта _____
(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. должностного лица

телефон

Приложение 5
к Административному регламенту предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Ф.И.О. заявителя,
адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

На основании пункта _____
(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. должностного лица
телефон

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

СПРАВКА № _____

Выдана гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), полностью, дата рождения)
Проживающему(ей) по адресу: _____

_____ (полный почтовый адрес)

в том, что он(а) (его(ее) семья) в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ (Ф.И.О., степень родства)

Признана в установленном порядке малоимущей семьёй или малоимущим (щей) одиноко проживающим (щей) гражданином(кой) (*нужное подчеркнуть*), т.к. имеет среднедушевой доход _____ (рублей) по состоянию на «_____» _____ 20__ года, что ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ставропольском крае в размере _____ (рублей).

Справка выдана «__» _____ 20__ года для предъявления по месту требования и действительна по «__» _____ 20__ года

Руководитель

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7

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

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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(при наличии), 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 Апана-сенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА
Ф.И.О.(при наличии) заявителя,
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

№ _____ от _____
Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Проживающая (ий) по адресу: _____
Сообщаем, что Ваша семья признана малоимущей на период
с « _____ » 20 _____ г по « _____ » _____ 20 г.

Руководитель
Должностное лицо,
фамилия, имя, отчество
Телефон

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА
Ф.И.О. заявителя,
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ
ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося заявителя)
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
Должностное лицо,
фамилия, имя, отчество
Телефон

подпись

расшифровка подписи
