Утвержден

постановлением администрации

Апанасенковского муниципального

округа Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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, управление, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения за муниципальной услугой, постоянно проживающие на территории Апанасенковского района Ставропольского края (далее - район).

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. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в управление труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – орган соцзащиты) по адресу: Ставропольский край, село Дивное, улица Советская, 23.

График работы органа соцзащиты:

Прием граждан специалистами органа соцзащиты осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг с 8-00 ч. до 16-12 ч..

Справочные телефоны органа соцзащиты: (86555) 4-55-06.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

лично - по месту нахождения органа соцзащиты;

устно - по телефонам: (86555) 4-55-06;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты по адресу: [utszn@szn.apns.stavregion.ru](mailto:utszn@szn.apns.stavregion.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края - "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал);

через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - МФЦ).

На информационных стендах в здании органа соцзащиты, на официальном сайта администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края: aamrsk.ru. (далее – официальный сайт администрации), размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

[блок-схема](#Par455) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании органа соцзащиты размещается информация:

о гражданах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

На информационных стендах в здании МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет управление.

Управление осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Апанасенковском районе» в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Апанасенковскому району;

органы социальной защиты.

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 управление 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=2875&date=14.03.2019) Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=300822&date=14.03.2019) Российской Федерации ("Российская газета" от 08 декабря 1994 г. N 238-239);

Семейным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=304335&date=14.03.2019) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01 января 1996 г.);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=300850&date=14.03.2019) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=303628&date=14.03.2019) от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 октября 1997 г. N 43 статья 4904);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=314844&date=14.03.2019) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ" от 19 июля 1999 г. N 29 статья 3699);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=148935&date=14.03.2019&dst=100009&fld=134) от 5 апреля 2003 года N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 07 апреля 2003 г. N 14 статья 1257);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=317662&date=14.03.2019) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 40 статья 3822);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=286959&date=14.03.2019) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=303658&date=14.03.2019&dst=100094&fld=134) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=220806&date=14.03.2019) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=191451&date=14.03.2019) от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 02 декабря 2014 г.);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=187240&date=14.03.2019) 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 25 августа 2003 г. N 34 статья 3374);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=116468&date=14.03.2019) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 г. N 29, статья 4479);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=305750&date=14.03.2019) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. N 148);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=300316&date=14.03.2019) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=281633&date=14.03.2019) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=311791&date=14.03.2019) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. N 271);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=317557&date=14.03.2019) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 05 апреля 2016 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 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" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 18 сентября 2015 г.);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=139463&date=14.03.2019) Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. N 112-кз "О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае", с изменениями и дополнениями ("Ставропольская правда" от 28 декабря 2004 г. N 282);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=134049&date=14.03.2019) Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. N 56-кз "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда" от 21 ноября 2007 г. N 271-272);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=93210&date=14.03.2019) Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. N 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур" ("Ставропольская правда" от 01 марта 2008 г. N 43);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137280&date=14.03.2019) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда" от 7 декабря 2013 г. N 330-331);

постановлением Правительства Ставропольского края "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае";

настоящим административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. 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

2.6.1. Для признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими заявитель обращается в орган соцзащиты по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с [заявлением-декларацией](#Par539) 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 I либо II группы.;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство;

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 3 месяца, предшествующих месяцу 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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 органов местного самоуправления, Единый портал и Региональный портал.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в управление;

путем направления почтовых отправлений в управление;

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

2.7. 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

2.7.1. Должностное лицо управления либо многофункционального центра, 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 территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

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.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются управлением в Пенсионном фонд Российской Федерации, Центре занятости населения, Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Апанасенковсого муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и 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.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральным законом.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документа, подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. 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, 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.

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

2.11. 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, многофункционального центра, и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.14. 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.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документы 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.

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

2.15. 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 оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества 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 п. 1.3. настоящего административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации [от 22 декабря 2012 г. № 1376](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=51B63B05-8784-4188-9A3F-BC83213E710D) «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 оргтехникой, 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «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 многофункционального центра, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. 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:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\C7BDA409.tmp:

C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\B435EBFF.tmp= установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги х 100%.

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

2) доступность C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\E149D565.tmp:

Дос = Дтел**+**Дврем**+**Дб/б с+ Дэл+ Динф+ Джит+ Дмфц,

где

Дтел — наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел= 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел= 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем — возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем= 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с — наличие безбарьерной среды:

Дб/б с= 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

Дб/б с= 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с= 0% - от от тротуара до места приема можно проехать на коляске нельзя проехать на коляске.

Дэл- наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл= 20% можно подать заявление в электронном виде;

Дэл= 0% нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф — доступность информации о предоставлении услуги:

Динф= 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%);

Динф= 0% – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит — возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит= 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в территориальных управлениях администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

Джит= нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц — возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц= 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц= 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 = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 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.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в управлении x 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = 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% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - 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 управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.17.2. При организации записи на прием в управление или в многофункциональный центр, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомиться с расписанием работы управления и многофункционального центра, 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, многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в управление или многофункциональный центр 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 управление 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 управления либо многофункционального центра, 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 управления либо многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета обращений по форме, устанавливаемой управлением либо многофункциональным центром.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление 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 управление 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 управления либо многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 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 управления либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо многофункционального центра, 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 2.7 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 2.6.1 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 управление или многофункциональный центр по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо многофункционального центра, 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 2.7 Административного регламента.

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

Должностное лицо управления либо многофункционального центра, 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 управления либо многофункционального центра, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления 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 управления, 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 управление 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 управлением ответа на запрос о доходах.

Должностное лицо управления, 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 управления либо многофункционального центра, 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 управления, 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 управления, 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 управления или уполномоченное должностное лицо управления.

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

Должностное лицо управления, 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 управления, 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 управления, либо многофункционального центра, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления либо многофункционального центра 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 управления 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 управления, 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 многофункциональных центрах

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

Передача работниками многофункционального центра документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Должностное лицо многофункционального центра 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 многофункционального центра 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 местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром 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 многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра 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 многофункционального центра последовательности действии, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

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 управлением, 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 управления, многофункционального центра 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, многофункционального центра, 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 многофункционального центра.

Специалисты управления и работники многофункционального центра, 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 управления;

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, многофункционального центра 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

              5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Апанасенкоского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы округа, в случае если обжалуются решения руководителя управления;

в управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

в администрацию округа, являющуюся учредителем многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

директору многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

2) при личном приеме;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления;

на электронный почтовый адрес администрации округа, управления;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Апанасенковского муниципального округа» по следующему номеру: 8(86555)5-20-36.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 7 июля 2011 года № 553](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления, определяется администрацией округа.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, управления, предоставляющего муниципальную услугу, определяется администрации округа и управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление, предоставляющее муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа в администрацию округа.

Жалоба передается в управление, предоставляющее муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В администрации округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу;

управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

учредителем многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (действие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

многофункциональным центром в случае, если обжалуются решения и действия (действие) работника многофункционального центра.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, управление, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в администрацию округа и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации округа, в случае обжалования решения руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования данного решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы необоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

руководителем управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, управление, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотреблением правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девять пункта 5.4.1. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации округа, управления, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле управления, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) управления, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица (работника), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

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»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_

ФОРМА

Начальнику управления труда

и социальной защиты населения

администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

от:

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

(Ф.И.О. полностью)

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 полностью)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

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

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

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ 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 (указывается полностью) | Дата рождения | Степень родства | Род занятий [<\*>](#Par613) (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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода (в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=187240&date=26.03.2019) 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") | 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 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 независящих 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 Комитет;

└──┘

┌──┐

│ │ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

муниципальной услуги «Признание

малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_

ФОРМА

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕЧНЕ НЕДОСТАЮЩИХ И (ИЛИ) НЕПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЕННЫХ

ДОКУМЕНТОВ И СРОКЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 3.2.2 Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальнойуслуги «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 п. 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 Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

муниципальной услуги «Признание

малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

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 ризнании малоимущей или малоимущим одинокопроживающего гражданина | Уведомление об отказе в признании семьи малоимущей или малоимущим одинокопроживающего гражданина |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

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»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_\_\_

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского 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 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

предоставления управлением труда

и социальной защиты населения

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

муниципальной услуги «Признание

малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

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)

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 Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

муниципальной услуги «Признание

малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

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

СПРАВКА N \_\_\_\_\_\_

Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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 определенного расчетным путем на основании установленных размеров прожиточного минимума для соответствующих социально-демографических групп населения в Ставропольском крае в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рублей).

Справка выдана "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года для предъявления по месту

требования и действительна по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

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, 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 Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

муниципальной услуги «Признание

малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя,

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ

ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем, что Ваша семья признана малоимущей на период

с «\_\_\_\_\_ »\_\_\_20\_\_\_\_\_ г по «\_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Руководитель                                          подпись                                          расшифровка подписи

Должностное лицо, фамилия, имя, отчество

Телефон

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»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

 ФОРМА

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

Должностное лицо, фамилия, имя, отчество

Телефон