П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 декабря 2022 г. с. Александровское № 1396

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 04.03.2022 г. № 208 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17 мая 2022 г. № 538), от 12 октября 2021 г. № 1139 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 21 июня 2021 г. № 589 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа

Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Герасимову Н.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края Л.А.Маковская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 декабря 2022 г. № 1396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, орган соцзащиты) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является один из членов семьи и одиноко проживающие граждане, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за услугой, и проживающие на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края, либо их уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) и законные представители: опекуны или попечители (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия

электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – специалист органа соцзащиты) и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.4.2. Информация о местонахождения и графике работы органа соцзащиты и многофункционального центра предоставления муниципальной услуги в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение органа соцзащиты: 356300, с. Александровское, ул. К.Маркса, д.30

График работы органа соцзащиты: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч., суббота, воскресенье – выходные.

Справочные телефоны органа соцзащиты 8(86557)2-16-03, 8(86557)2-12-83.

Адрес официального сайта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края: https://aleksadmin.ru.

Местонахождение МФЦ: 356300, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день - воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлена в приложении 13 Административного регламента.

Справочный телефон МФЦ: 8 (86557) 2-30-88.

Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети "Интернет", в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее – региональный реестр).

1.4.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Справки предоставляются специалистами органа соцзащиты или МФЦ по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя в орган соцзащиты путем направления

почтовых отправлений по адресу: 356300, с. Александровское, ул. К.Маркса, д.30;

обращения по телефонам органа соцзащиты:

8 (86557)2-16-03, 8(86557) 2-12-83,

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

использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: AleksUTSZN@yandex.ru;

использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Публичное информирование граждан проводится путем размещения информации в ГАУ СК «Издательский дом «Периодика Ставрополья» районной газете «Александровская жизнь» и/или на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края https://aleksadmin.ru, а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.http://gosuslugi.ru.).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте органа соцзащиты размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети "Интернет" на официальном сайте органа соцзащиты: www.aleksadmin.ru;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

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

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист органа соцзащиты или работник МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.7. На Интернет-сайте администрации (http://aleksadmin.ru) размещается следующая информация:

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; форма заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист органа соцзащиты или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист органа соцзащиты или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист органа соцзащиты или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист органа соцзащиты или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста органа соцзащиты или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управления труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – орган соцзащиты).

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ).

МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений администрация осуществляет взаимодействие с:

Пенсионный фонд России;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

органы местного самоуправления муниципальных образовании Ставропольского края.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

справка о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина;

уведомление об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе соцзащиты, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган;

в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Справка о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина или уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящих документов и вносятся в АИС «Дело».

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении муниципальной услуги либо отказе в ее назначении должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в орган соцзащиты либо МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день с момента принятия решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа соцзащиты в МФЦ – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, а по предварительной записи - 10 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте администрации Александровского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://aleksadmin.ru/administratsiya/otdely-i-upravleniya/upravlenie-truda/),

Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства);

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

документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством (далее - члены семьи) (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности;

документы, подтверждающие наличие независящих причин у заявителя и членов его семьи, если они не работают, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» от 19.11.2007 г. № 56-кз. К независящим причинам относятся: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в

соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в общеобразовательных организациях основного общего и среднего общего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за членом семьи (ребенком до достижения им возраста трех лет; ребенком-инвалидом, или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет); длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей; наличие инвалидности; получение пенсии за выслугу лет независимо от возраста; беременность при сроке свыше 30 недель (заключение медицинской организации, справка образовательной организации, свидетельство о рождении, справка об инвалидности (предоставляется при отсутствии сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»));

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение 13 к Административному регламенту);

согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) на предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

По желанию гражданина им, кроме оригиналов указанных документов, могут быть представлены их ксерокопии.

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте органа соцзащиты (http://aleksadmin.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты;

путем направления документов на региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством регионального портала госуслуг.

Орган соцзащиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке (за исключением документа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающего сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов семьи).

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

документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются

заявителем с предъявлением подлинника;

копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (для временного удостоверения личности гражданина Российской федерации (форма № 2П)).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги от государственных (муниципальных) органов власти, указанных в пункте 2.2.2. Административного регламента, запрашиваются следующие документы:

справка о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемых Пенсионным фондом России;

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

сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат);

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

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.6.4. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя: 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 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления у муниципальной слуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на региональном портале.

Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Александровского 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;

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

не предоставление документов, подлежащих предоставлению заявителем, или представление заявителем документов не в полном объеме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.1. Здание, в котором расположен орган соцзащиты, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен орган соцзащиты, оборудуется

расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.9.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020г.

2.9.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника органа соцзащиты оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места для проведения личного приема граждан в органе соцзащиты оснащаются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна,

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.9.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.9.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах орган соцзащиты размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график (режим) работы органа соцзащиты;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.9.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами органа соцзащиты, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо.

За нотариальное удостоверение документов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ взимается государственная пошлина в размере, определенном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

При подаче обращения в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением 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".

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.11.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных

реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о проведения дополнительной проверки представленных сведений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование личного дела, проверка права заявителя на признание малоимущей семей или малоимущим одиноко проживающим гражданином;

предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган соцзащиты или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа соцзащиты или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату (при необходимости), возвращает заявителю представленные оригиналы документов;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. Административного регламента;

выдает заявителю расписку о получении заявления с указанием даты его регистрации;

регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале выдачи справок малоимущим семьям (одиноко проживающим гражданам) (далее – журнал регистрации, приложение 3 к Административному регламенту) и в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), в случае подачи заявления в органе соцзащиты, либо в автоматизированной информационной системе МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, специалист органа соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, которое регистрируются в журнале уведомлений по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту.

При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в общем порядке и направляет заявителю через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал сообщение о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя РПГУ обновляется автоматически.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале

регистрации, а также в АИС АСП либо в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов, (приложение 2 к Административному регламенту), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приеме документов (приложение 10 к Административному регламенту).

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в орган соцзащиты, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом соцзащиты, предоставляющим муниципальную услугу, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, сформированный пакет документов, предоставляемый заявителем, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов, передает в порядке делопроизводства в орган соцзащиты с сопроводительным реестром должностному лицу органа соцзащиты ответственного за регистрацию входящих и исходящих документов (далее – Делопроизводитель) в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от заявителя.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом соцзащиты, предоставляющим муниципальную услугу, должностное лицо МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган соцзащиты, предоставляющий услугу, сформированные электронные образцы (скан - копии) заявления и документов, предоставленных заявителем.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в орган соцзащиты, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в орган соцзащиты, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной

информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ органом соцзащиты, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в органе соцзащиты зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения специалисту органа соцзащиты, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента, специалист органа соцзащиты, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2. 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 (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 7-дневный срок принятия решения о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина исчисляется со дня поступления последнего необходимого документа в орган соцзащиты по межведомственному запросу.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов заявителя.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 4 (четырех) дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о проведения дополнительной проверки представленных сведений

Основанием для начала административной процедуры является:

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

несоответствие документов установленным требованиям;

копии документов не заверены в установленном порядке.

Административная процедура включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, посредством получения информации из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа на запрос и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки предоставленных сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений по формам, указанным в приложениях 6 и 7 к Административному регламенту, которые согласовываются в установленном порядке и подписываются начальником органа соцзащиты;

регистрирует уведомление о проведении дополнительной проверки

представленных сведений в журнале уведомлений по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту, и направляет его заявителю.

при поступлении ответа на запрос приобщает ответ к пакету документов заявителя.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции, сформированной при проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

Критерий принятия решения – наличие оснований для дополнительной проверки представленных заявителем сведений.

Срок выполнения административного действия - 30 календарных дней после дня обращения заявителя в орган соцзащиты либо МФЦ (не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, полученных при проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений и достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование личного дела, проверка права заявителя на признание малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя проверку права на признание либо об отказе в признании заявителя малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином, формирование личного дела, подготовку проекта решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, утверждение соответствующего решения.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие и соответствие установленным требованиям документов, необходимых для принятия решения;

проводит расчет размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина, который не должен превышать величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения заявителя;

проверяет полноту и достоверность сведений о составе семьи и (или) доходах;

формирует личное дело заявителя;

формирует проект уведомления о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (приложение 9 к Административному регламенту) или уведомления об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (приложение 10 к Административному регламенту) с указанием правовых оснований отказа;

оформляет справку установленного образца (приложение 4 к Административному регламенту;

передает должностному лицу органа соцзащиты, осуществляющему проверку личного дела и назначения признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, (далее – специалист органа соцзащиты, осуществляющий проверку личного дела) личное дело заявителя, проект решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, проект уведомления о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими или уведомления об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими, с указанием правовых оснований отказа, для проверки правомерности предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа соцзащиты, осуществляющий проверку личного дела, проверяет правильность документов о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина или решения об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (приложение 8 к Административному регламенту) и передает документы в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Начальник органа соцзащиты или его заместитель принимает решение, утверждает (подписывает) документы и передает их специалисту органа соцзащиты, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими и справки либо уведомления об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в книге регистрации исходящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанные начальником органа соцзащиты и зарегистрированные в установленном порядке уведомление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими и справка либо уведомление об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

3.7. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в орган соцзащиты или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через МФЦ специалист органа соцзащиты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист органа соцзащиты, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

почтовой связью;

вручает лично;

направляет электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почте;

направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Доставка результатов предоставления услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

Специалист МФЦ предоставляет уведомление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими или уведомления об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими заявителю или направляет по почте.

Специалист органа соцзащиты или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю под роспись.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата

предоставления муниципальной услуги, находящийся в органе соцзащиты, подлежит хранению в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом органа соцзащиты или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста органа соцзащиты или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в орган соцзащиты или МФЦ подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в орган соцзащиты с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 14) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в орган соцзащиты одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист органа соцзащиты, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист органа соцзащиты осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю

исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист органа соцзащиты направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в орган соцзащиты с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение 15) в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в орган соцзащиты одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист органа соцзащиты, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу

(направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в орган соцзащиты с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 16). Заявление может быть подано заявителем в орган соцзащиты одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист органа соцзащиты рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует

предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи

указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником органа соцзащиты и руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся органом соцзащиты по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением труда и социальной защиты населения Александровского муниципального округа Ставропольского края определяются начальником Управления труда и социальной защиты населения Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в органе соцзащиты формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1^1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц,

муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.3. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию

Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа соцзащиты, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется в администрацию или в иной уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В органе соцзащиты определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, начальником органа соцзащиты либо уполномоченным на это должностным лицом администрации или органа соцзащиты.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация, орган соцзащиты обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа соцзащиты, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, органа соцзащиты посредством размещения информации на информационных стендах администрации, органа соцзащиты на официальном сайте администрации, органа соцзащиты на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа соцзащиты, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, органа соцзащиты, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

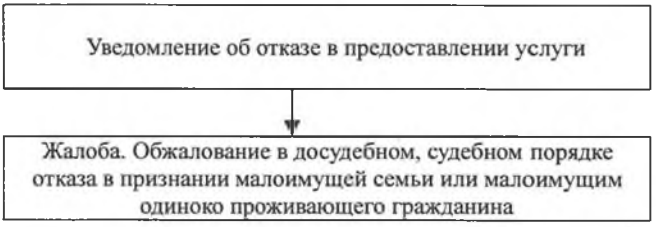
5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Приложение 1

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Отказ в принятии заявления к рассмотрению	Выдача справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина


Уведомление об отказе в предоставлении услуги
Жалоба. Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина

Приложение 2

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

Руководителю_____
_____
(наименование органа)
от _____
_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
телефон: _____
паспорт: серия _____ № _____
_____
_____
(кем, когда выдан)
пенсионное уд-е №_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Я,
_____
_,
(Ф.И.О. полностью)
прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией
_____
_____
_____
О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:_____

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

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

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

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

Дата подачи заявления: __.__.20__ Подпись получателя _____
Дата принятия документов: __.__.20__
Ф.И.О. специалиста _____ Подпись _____

Линия отреза

РАСПИСКА

Специалистом

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
приняты от гр.

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
заявление

_____
_____
_____

Дата приема документов __.__.20__,
Регистрационный номер заявления _____
Подпись специалиста _____
Телефон для справок _____.
Фамилия, имя, отчество специалиста для справок:
_____

Уведомление о принятом решении будет направлено посредством (выбрать один из способов):

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

"_____" _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

_____

Приложение 3

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

Журнал выдачи справок малоимущим семьям
(одиноко проживающим гражданам)

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование учреждения (куда адресована справка)	Дата выдачи справки	Срок действия справки	Цель получения справки	Подпись за получение справки

Приложение 4

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

СПРАВКА (справка-дубликат) №___

Выдана гражданину (гражданке)_____,
проживающему по адресу _____
в том, что он (его семья) в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

Признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей семьей).

Справка выдана для предъявления по месту требования « »_____20 г.
и действительна по «_____» _____ 20 г.

Руководитель подпись подписи
расшифровка
МП

Исп. _____
(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

Приложение 5

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от ___. ___. 20___ г.

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи в Ставропольском крае» (далее - Закон), Вами не представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ____. ____. 20__ Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за получением муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан», представив документы в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 7 Закона.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

_____

Приложение 6

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

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

РЕШЕНИЕ № _____ от ___ _____ 20__ г.
о проведении дополнительной проверки
предоставленных сведений

Заявка о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (дата обращения ___ _____ 20__ г.)

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

На основании пунктом 1 статьи 7 Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», 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

_____

Приложение 7

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

Адресат

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении дополнительной проверки
представленных сведений

Уважаемый(ая)
_____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании пунктом 1 статьи 7 Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», принято решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений:

_____
_____
_____
_____
(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

Приложение 8

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

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

ПРОТОКОЛ

Дата обращения_____

ФИО:_____
Адрес:_____
Период расчета доходов:_____
Среднедушевой доход семью:_____
ВПМ семьи:_____

РЕШЕНИЕ ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ:

1. Признать семью заявителя малоимущей. Справка №_____ от «___»_____ и действительна до «___»_____

2. В признании семьи малоимущей отказать по следующим причинам:_____

Расчет произвел: подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

_____

Приложение 9

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими

Уважаемая (ый) _____

(Ф.И.О. получателя)

Проживающая (ий) по адресу:

_____

По результатам рассмотрения заявления принято решение: признать семью (одиноко проживающего гражданина) малоимущими на период с «___»_____20 г. по «___» _____20 г.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.
Тел._____

Приложение 10

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими

Уважаемая (ый) _____!

Проживающая (ий) по адресу:

_____

Уведомляем Вас об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

Причина отказа_____

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Отказ в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими заявитель может обжаловать в администрацию Александровского муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

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

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.
Тел._____

Приложение 11

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

Журнал уведомлений

N п/п	Дата регистрации	Наименование документа	Кому адресовано

Приложение 12

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

УТСЗН Александровского муниципального округа

С О Г Л А С И Е

от "____"_____ 20 __г.

на обработку персональных данных

1. Субъект персональных данных - ПОЛУЧАТЕЛЬ государственных социальных услуг (далее - "ПОЛУЧАТЕЛЬ"):

гражданин(ка) ФИО, дата рождения:_____,

адрес_____

удостоверение личности: Паспорт гражданина России: серия ____ № _____ от ___.___.20__ г.

Выдан: _____, № код подразделения _____

(кем)

2. ОПЕРАТОР: "УТСЗН Александровского муниципального округа", юридический адрес: Россия, с. Александровское, ул. Карла Маркса,30.

3. Цели обработки Персональных данных - предоставление государственных социальных услуг:

Признание семьи (одиноко прожив.граждан) малоимущими

4. ПОЛУЧАТЕЛЬ настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных:

4.1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты, профессия и др.), фотографии;

4.2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, в том числе паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, фотокопии паспортов, разрешений на работу, удостоверений (справок) о праве на меры социальной поддержки, других личных документов;

4.3. Сведения о трудовой деятельности, включая занимаемые должности, информация о работодателях, обо всех видах доходов, об имуществе;

4.4. Сведения о семейном положении ПОЛУЧАТЕЛЯ;

4.5. Любые иные данные, которые могут потребоваться ОПЕРАТОРУ в связи с осуществлением целей, указанных в п. 3 выше. (Далее - "Персональные данные").

5. ПОЛУЧАТЕЛЬ настоящим дает согласие на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:

5.1. Обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу другим операторам для достижения цели предоставления государственных услуг), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

5.2. Общее описание используемых ОПЕРАТОРОМ способов обработки персональных данных:

5.2.1. При обработке Персональных данных ОПЕРАТОР принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

5.2.2. Обработка Персональных данных ОПЕРАТОРОМ осуществляется в соответствии с Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных;

5.2.3. ПОЛУЧАТЕЛЬ уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к ОПЕРАТОРУ, вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей Персональных Данных,

ознакомиться с Персональными Данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных Данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные Данные для их уточнения.

6. Срок, порядок отзыва.

6.1. Настоящее согласие действует в течение всего срока предоставления государственных социальных услуг, а так же в течение всего периода хранения личного дела ПОЛУЧАТЕЛЯ. ПОЛУЧАТЕЛЬ может отозвать настоящее согласие путем направления ОПЕРАТОРУ письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. ПОЛУЧАТЕЛЬ соглашается на то, что в течение указанного срока ОПЕРАТОР не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные ПОЛУЧАТЕЛЯ. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся ПОЛУЧАТЕЛЬ подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных данных в соответствии с тем, как это описано выше.

"____" _____ 20 __ г. _____ _____

(дата) (подпись получателя) (расшифровка подписи получателя)

Приложение 13

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

Информация
о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	ТОСП муниципального образования села Грушевского	356326 с. Грушевское, ул.Кирова, 69/3, тел. 8 (86557) 3-34-23	пн., ср. с 8-00 до 14-00
2	ТОСП муниципального образования Калиновского сельсовета	356325 с. Калиновское, ул. Глазкова, 216, тел.8 (86557) 3-65-23	пн., ср. с 8-00 до 14-30, пятн. с 8-00 до 11-00
3	ТОСП муниципального образования Круглолесского сельсовета	356312 с. Круглолесское, ул. Советская, 73, тел. 8 (86557) 3-71-79	пн., ср. с 9-00 до 15-00, пятн. с 9-00 до 13-00
4	ТОСП муниципального образования Новокавказского сельсовета	356321 п. Новокавказский, ул. Строительная, 24, тел. 8 (86557) 3-81-00	вт., чт. с 10-00 до 14-00
5	ТОСП муниципального образования Саблинского сельсовета	356322 с. Саблинское, ул. Первомайская, 47, тел. 8 (86557) 3-45-32	пн., вт., чт. с 8-00 до 12-00

6	ТОСП муниципального образования села Северного	356316 с. Северное, ул. Школьная, 8, тел. 8 (86557) 3-50-28	пн., ср. с 9-00 до 15-00
7	ТОСП муниципального образования Средненского сельсовета	356320 х. Средний, ул. Садовая, 2 тел. 8 (86557) 3-84-92	вт., чт. с 10-30 до 12-30

Приложение 14

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

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа

_____

(ФИО)

От заявителя _____

_____

Проживающего по адресу:

_____

Документ, удостоверяющий личность

_____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об исправлении технических ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

_____

наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

_____

ранее выданном от _____

следующие опечатки (ошибки): _____

Приложение: _____

(указать прилагаемые документы)

_____

« »_____20 г.

_____

подпись заявителя

_____

Приложение 15

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

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа

_____

(ФИО)

От заявителя _____

_____

Проживающего по адресу:

_____

Документ, удостоверяющий личность

_____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа

Прошу выдать дубликат/копию документа _____.

« »_____20 г. _____

подпись заявителя

_____

Приложение 16

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

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа

_____(ФИО)

От заявителя _____

_____

Проживающего по адресу:

_____

Документ, удостоверяющий личность

_____

Телефон _____

E-mail

_____

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____.

« »_____20 г. _____
подпись заявителя

_____