



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

26 октября 2022 г.

№ 1802

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края: от 29.05.2017 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края [www.pmosk.ru](http://www.pmosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Предгорного  
муниципального округа  
Ставропольского края

Н.Н. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края  
от 26 октября 2022 г. № 1802

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно – Административный регламент, орган соцзащиты, управление, муниципальная услуга, признание малоимущими) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

#### Круг заявителей

2. Заявителем является один из членов семьи или одиноко проживающий на территории Ставропольского края гражданин Российской Федерации, среднедушевой доход которого по независящим причинам, предусмотренным Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы: понедельник-пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта округа: <http://www.pmosk.ru/>.

Информация о местонахождении и графике работы управления:

Местоположение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район,

станция Эссентукская, ул. Набережная, 2.

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота и воскресенье - выходные.

Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 часов, среда с 13.00 до 20.00 часов.

Адрес официального сайта управления: <http://соцподдержка-предгорный.рф/>

Адрес электронной почты: [utsznpred@yandex.ru](mailto:utsznpred@yandex.ru)

Сведения о местонахождении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее – МФЦ, многофункциональный центр), графике работы МФЦ представлены на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края <http://umfc26.ru> в разделе «Офисы «Мои документы».

3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются при:

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в управление: 8(87961) 5-19-10, 5-16-64;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления

[utsznpred@yandex.ru](mailto:utsznpred@yandex.ru) ;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и 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.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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).

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)»

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе в сети «Интернет» на официальных сайтах органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

На официальном сайте управления 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: <http://соцподдержка-предгорный.рф>).

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 едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (пребывания) заявителя.

5.1 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее – территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел);

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния;

органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения органов уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;  
органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;  
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;  
государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан сроком на 1 год и выдача справки по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;  
отказ в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, выдача уведомления об отказе.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия органом соцзащиты заявления со всеми необходимыми документами либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной

социальной помощи или решения о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

9. Для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и выдачи справки заявитель обращается в орган соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) либо МФЦ с заявлением по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту в случае израсходования средств бюджета Ставропольского края, выделенных Предгорному муниципальному округу в текущем году на оказание государственной социальной помощи (далее – заявление).

К заявлению, в соответствии с Положением о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п, прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы (сведения), подтверждающие рождение ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;
- 3) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);
- 4) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи заявителя за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи, предусмотренные абзацами



третьим, четвертым, девятым, десятым, двенадцатым (за исключением иных социальных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) подпункта «д», абзацем третьим подпункта «е» и абзацами вторым, третьим, шестым, девятым (в случае получения алиментов заявителем и (или) членом семьи по месту работы (службы) плательщика алиментов либо заключения заявителем (членами семьи) нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов), десятым, одиннадцатым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 (далее - перечень видов доходов);

5) документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края, при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, или женщины, срок беременности которой составляет не менее 30 недель:

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд) или беременность женщины сроком не менее 30 недель;

б) документы, подтверждающие основания для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, указанных в статье 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится или отбывает наказание;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении на принудительном лечении члена семьи, исключенного из ее состава;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом заявителя дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

10. Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте органа соцзащиты (<http://соцподдержка-предгорный.рф>), на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты или в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 2).

путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://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 едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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 едином портале или 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 соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

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 документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

11. Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (за исключением сведений о регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации), подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие

родство и (или) свойство заявителя с членами семьи);

2) сведения в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее - территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел) о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи);

3) сведения в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи;

об осуществлении (неосуществлении) заявителем и (или) членами семьи трудовой деятельности;

о назначении и выплате заявителю и (или) членам семьи ежемесячной компенсационной выплаты, установленной Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами», и (или) о назначении ежемесячной выплаты, установленной Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (для лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет);

4) сведения в органе государственной службы занятости населения:

о признании заявителя и (или) членов семьи безработным (безработными);

о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, подтверждающие доходы, указанные в абзаце пятом подпункта «д» пункта 1 перечня видов доходов;

5) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

о суммах пенсии, компенсационных выплат, пособий и об иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных заявителем и (или) членами его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края (законодательством иных субъектов

Российской Федерации), муниципальными правовыми актами, предусмотренных абзацами вторым, шестым - восьмым, двенадцатым, не включая надбавки и доплаты ко всем видам выплат, подпункта «д», а также о суммах выплат, предусмотренных абзацем двенадцатым подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов;

подтверждающие факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

о размере выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством);

б) сведения в органе Федеральной налоговой службы:

об идентификационном номере налогоплательщика;

о регистрации заявителя (членов семьи) в качестве индивидуального (индивидуальных) предпринимателя (предпринимателей);

о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, за последний отчетный период, указанных в абзаце седьмом подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений о доходах в органе Федеральной налоговой службы заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица);

о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи), указанных в абзаце втором подпункта «е» пункта 1 перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в органе Федеральной налоговой службы заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи);

о доходах заявителя и (или) членов семьи от трудовой деятельности, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1 перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в органе Федеральной налоговой службы заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от трудовой деятельности);

о других доходах заявителя и (или) членов семьи, указанных в абзацах четвертом, пятом и восьмом подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов;

7) сведения в Фонде социального страхования Российской Федерации о размере выплат заявителя и (или) членов семьи по обязательному социальному

страхованию, указанных в абзацах шестом, восьмом и одиннадцатом подпункта «д» пункта 1 перечня видов доходов;

8) сведения из федерального реестра инвалидов, подтверждающие факт установления заявителю и (или) членам семьи инвалидности (при отсутствии в федеральном реестре инвалидов указанных сведений заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления инвалидности);

9) сведения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи) (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

10) сведения в Федеральной службе судебных приставов о получении (неполучении) алиментов, указанные в абзаце девятом подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов, на содержание ребенка (детей) заявителем и (или) членами семьи заявителя (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе судебных приставов заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие получение (неполучение) алиментов).

Сведения, подтверждающие доходы заявителя (члена семьи), запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об



организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Требования пунктов 1-9 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в 2.7.1. для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми Ставропольского края.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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, указанных в пункте 21 Административного регламента.

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

13. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие факта проживания на территории Предгорного муниципального округа;

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

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме.

В таком случае орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления заявитель не представит в орган соцзащиты либо МФЦ указанные в уведомлении документы, орган соцзащиты либо МФЦ оставляет заявление без рассмотрения. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые иными организациями, не предусмотрены.

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

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

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

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

16. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты в журнале регистрации заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и выдаче справки (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа соцзащиты, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в

том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
(далее – комплексный запрос)

20. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$ .

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

Доступность (Дос):

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/бс}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$ ,

где

$Д_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону,

$Д_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{б/бс}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/бс} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

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

$D_{б/бс} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

$D_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

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

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

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Качество (Кач):  $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$ ,

где

$K_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

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

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

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

$K_{обслуж} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие

муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

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

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} \times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} \times 100\%$ ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Удовлетворенность (Уд):

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

где:

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

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган



соцзащиты либо МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При

этом проверка осуществляется с использованием средств, электронной подписи получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа соцзащиты, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края ([umfc26.ru](http://umfc26.ru));

г) посредством регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном ч. 1 ст. 7.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и оформление справки либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

### Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по форме устанавливаемой органом соцзащиты.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в органе соцзащиты осуществляет руководитель, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

#### Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, специалисты органа соцзащиты либо МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня их поступления направляют заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Если в течение 15 рабочих дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представит в управление указанные в уведомлении документы, управление оставляет заявление без рассмотрения. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в органе соцзащиты осуществляет руководитель, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

#### Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств

официального сайта органа соцзащиты, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7<sup>2</sup> 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.

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

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа



соцзащиты, ответственному за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты.

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

Проверка права и принятие решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и оформление справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирование личного дела и оформление справки либо уведомления об отказе в предоставлении услуги с обязательным указанием причины отказа.

7-дневный срок принятия решения о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Определение среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина в целях установления их права на признание малоимущими осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и Перечнем видов доходов, 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».

Среднедушевой доход семьи для признания ее малоимущей рассчитывается путем деления общей суммы доходов всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и выдачи справки на три и на количество членов семьи. Ежемесячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления его

доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на три.

Справка о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан оформляется:

при поступлении заявления вместе с документами на оказание государственной социальной помощи - в день принятия решения о назначении государственной социальной помощи без оформления отдельного личного дела;

при полном использовании средств бюджета Ставропольского края, выделенных Предгорному муниципальному округу Ставропольского края на текущий финансовый год на оказание государственной социальной помощи - в день принятия решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, с оформлением личного дела.

при поступлении заявления о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан вместе с документами - в день принятия решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан без оформления отдельного личного дела.

Должностное лицо органа соцзащиты готовит проект решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и справку по формам, указанным в приложениях 6 и 2 к Административному регламенту.

Принимает решение и подписывает справку, либо уведомление об отказе, руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты.

Справка либо уведомление об отказе передаётся в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за выдачу справки.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за выдачу справки, от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан результата предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) справки либо уведомления об отказе в журнале регистрации исходящих документов.

Процедура завершается выдачей заявителю справки в срок, не превышающий 15 минут с момента обращения за получением справки.

Электронный документооборот при взаимодействии с МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги

24. Срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в орган соцзащиты по защищенным каналам связи электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной цифровой подписью.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты.

Результаты предоставления муниципальной услуги передаются в МФЦ как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Срок хранения справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, переданной в МФЦ, устанавливается 6 месяцев с даты начала действия справки. Уведомление об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, хранится в МФЦ в течение 3 месяцев с даты поступления в МФЦ. После окончания срока хранения в МФЦ, МФЦ возвращает результаты предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в орган соцзащиты по прилагаемому реестру. Орган соцзащиты хранит справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан с даты возврата из МФЦ по срок окончания действия справки, с последующим уничтожением. Уведомление об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан хранится в органе соцзащиты в течение 3 месяцев с даты возврата из МФЦ, с последующим уничтожением.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в органа соцзащиты заявления от Заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справке, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить заявление непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Орган соцзащиты осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган соцзащиты, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления (подтверждения) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо уведомляет об этом Заявителя в течение 3 рабочих дней после рассмотрения заявления Заявителя и проведения проверки.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации исходящих документов.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 25. Текущий контроль за:

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

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью должностных лиц МФЦ ежедневно.

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

26. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения

проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

30. Орган соцзащиты, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, организации, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

31. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты либо МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

32. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 34 Административного регламента.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц

33. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Предмет жалобы

34. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Орган соцзащиты и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган соцзащиты.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты рассматриваются непосредственно должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на

рассмотрение жалоб.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

37. В случае подачи жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в орган соцзащиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным МФЦ и органом соцзащиты, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом соцзащиты в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

39. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта органа соцзащиты, единого портала, регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте



39 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

42. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица органа соцзащиты рассматриваются руководителем органа соцзащиты или должностным лицом органа соцзащиты, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

43. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

44. Орган соцзащиты обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа соцзащиты, должностных лиц органа соцзащиты посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа соцзащиты, на едином портале, региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа соцзащиты, должностных лиц органа соцзащиты при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта органа соцзащиты;
- г) заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

#### Сроки рассмотрения жалобы

45. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

46. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

47. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом соцзащиты решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

48. При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа соцзащиты, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа соцзащиты, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

53. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

54. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

55. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа соцзащиты, на едином портале, региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

59. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на едином портале.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

60. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом соцзащиты.

61. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

62. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

63. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, орган соцзащиты в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

64. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в орган соцзащиты;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

65. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в орган соцзащиты заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между органом соцзащиты и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из органа соцзащиты.

66. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в орган соцзащиты;

д) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников

67. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной 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.

68. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

70. Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) МФЦ, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) МФЦ, его руководителя и (или) работника.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

72. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

73. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

74. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказать в удовлетворении жалобы.

76. При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в



установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МФЦ, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МФЦ, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником МФЦ и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа соцзащиты, на едином портале, региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание малоимущими  
семей или малоимущими одиноко  
проживающих граждан»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» и его территориально обособленных структурных подразделений

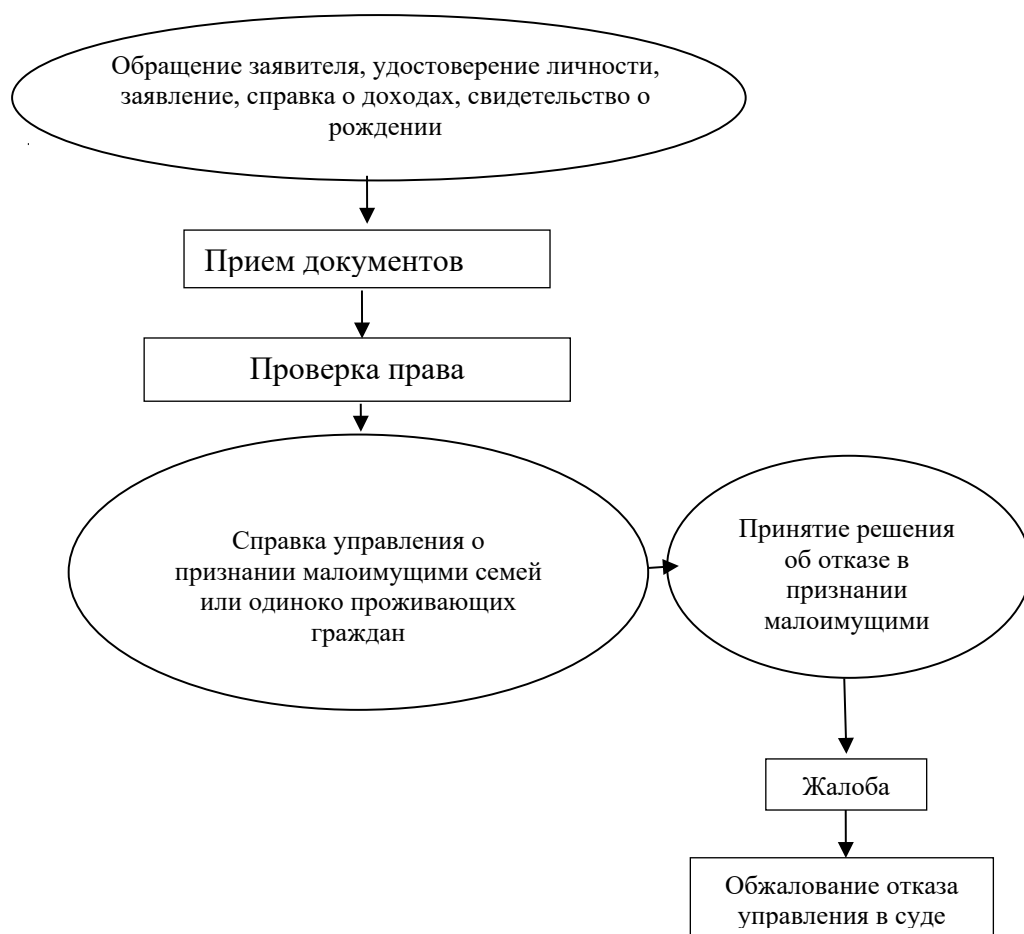
№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1.	Центральный офис ст. Эссентукская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, 100 тел. 8 (87934) 4-85-25	понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час., вторник с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00 час
2.	ТОСП ст. Бекешевская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9 тел. 8(87961)4-12-05	Вторник, четверг, пятница с 08-30 до 16-30 час.
3.	ТОСП ст. Боргустанская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Красная, 144 тел. 8(87961)4-27-02	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30 час.
4.	ТОСП с. Винсады	Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина, 29 тел. 8(87961)4-86-24	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30 час.
5.	ТОСП пос. Железноводский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2 тел. 8(87934)4-86-30	Среда, пятница с 08-30 до 17-30 час.
6.	ТОСП пос. Мирный	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный, ул. Шоссейная, 25 тел. 8(87961)6-96-44	Среда, пятница с 8-30 до 17-30 час.
7.	ТОСП пос. Нежинский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, 3А тел. 8(87961)3-40-04	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30 час.

8.	ТОСП с. Новоблагодарное	Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 54 тел. (87961)4-86-27	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08-30 до 16-30 час.
9.	ТОСП пос. Подкумок	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Подкумок, ул. Эссентукская, 62 тел. 8(87934)4-86-26	Понедельник, вторник, четверг с 08-30 до 17-30 час.
10.	ТОСП пос. Пятигорский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский, ул. Красноармейская, 9 тел. 8 (87934)4-86-29	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30 час.
11.	ТОСП пос. Санамер	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Полевая, 20 тел. 8(87961)6-70-26	Понедельник, четверг, пятница с 08-30 до 16-30 час.
12.	ТОСП ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, 19 тел. 8 (87934)4-86-28	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30 час.
13.	ТОСП с. Этока	Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 111а тел. 8 (87961)6-02-05	Понедельник, среда, четверг с 08-30 до 16-30 час.
14.	ТОСП с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 116 тел. 8(87934) 4-86-25	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30 час.
15.	ТОСП пос. Ясная Поляна	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 25 тел. 8 (87961)4-67-11	Вторник, среда, четверг с 08-30 до 16-30 час.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей  
или малоимущими одиноко  
проживающих граждан»

БЛОК-СХЕМА



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей  
или малоимущими одиноко  
проживающих граждан»

группа населения

\_\_\_\_\_

категория заявителя

Начальнику управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации Предгорного  
муниципального округа Ставропольского  
края

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
пенсионное удостоверение № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ- ДЕКЛАРАЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) в связи со  
следующей сложившейся жизненной ситуацией \_\_\_\_\_

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	ФИО члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работ., учится, пенсионер и т.д.)


№ п\п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)	Количество

№ п\п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»)	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению
1.	Доходы от трудовой деятельности (з\п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие 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, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг)	

Заполняется специалистом

Общий доход семьи заявителя	
Среднедушевой доход семьи заявителя	
Прожиточный минимум для данной семьи	

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а). Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течении двух недель со дня наступления указанных изменений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**РЕШЕНИЕ ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ:**

1. Признать семью малоимущей. Справка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г.  
и действительна до \_\_\_\_\_ 202 г.

2. В признании семьи малоимущей отказать по следующим причинам:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Начальник УТСЗН \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей  
или малоимущими одиноко  
проживающих граждан»

Форма  
Адрес

\_\_\_\_\_  
(наименование органа труда и социальной защиты населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20.. г.

о перечне недостающих документов и сроке их представления,  
для признания малоимущими семей и одиноко проживающих граждан

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
фамилия, имя, отчество

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 5 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п (далее - Положение) Вами не представлены документы:

\_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с абзацем десятым пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за признанием малоимущими семей и одиноко проживающих граждан, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 5 Положения.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: ФИО

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей  
или малоимущими одиноко  
проживающих граждан»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

приема заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими  
одиноко проживающих граждан

№ п/п	Ф.И.О	Адрес регистрации	Подпись заявителя	Паспортные данные заявителя	Дата выдачи

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей  
или малоимущими одиноко  
проживающих граждан»

**СПРАВКА №**

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

Сообщаю сведения о составе семьи:

Статус в семье	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

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

Справка выдана для предъявления по месту требования и действительна по «\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г.

Начальник УТСЗН

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей  
или малоимущими одиноко  
проживающих граждан»

---

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об отказе в выдаче справки о признании  
малоимущими семей и одиноко проживающих граждан

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз  
«О государственной социальной помощи  
населению в Ставропольском крае»

Справка о признании малоимущими семей и одиноко проживающих граждан  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**ОТКАЗАТЬ**

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

Расчет произвел                      подпись                      расшифровка подписи

Расчет проверил                      подпись                      расшифровка подписи

Руководитель                      подпись                      расшифровка подписи

Печать

---