Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских органов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Л.Н. Горовенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В.Красюкова

Начальник правового

отдела администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края В.Е.Гмирин

Проект постановления подготовил начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Н.Н.Афонина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в [пункте 1.2](#Par45) Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из членов семьи и одиноко проживающие граждане, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и проживающие на территории муниципального образования Ставропольского края.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления: понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 - 00, перерыв с 12 - 00 до 13 - 00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-32-94.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru).

1.3.1.2. 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), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. 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)»

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефонам управления: 8 (86544) 6-32-94,

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: novoal.utszn@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (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.26gosuslugi.ru).

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

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru));

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального портала 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) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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 портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (межрайонное);

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы соцзащиты.

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 органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан на 1 год;

отказ в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, либо отказе в ее признании должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в управление, либо МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»[[2]](#footnote-2);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[3]](#footnote-3);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;[[4]](#footnote-4)

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[5]](#footnote-5);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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»;[[6]](#footnote-6)

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;[[7]](#footnote-7)

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»[[8]](#footnote-8);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»[[9]](#footnote-9);

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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»[[10]](#footnote-10);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»[[11]](#footnote-11);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[12]](#footnote-12);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных»[[13]](#footnote-13);

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»[[14]](#footnote-14);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»[[15]](#footnote-15);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[16]](#footnote-16);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»[[17]](#footnote-17);

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально - демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. 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

2.6.1. Для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан заявителем представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

[заявление](#Par515) о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);

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

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги;

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

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д.50;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

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

путем направления документов в МФЦ по адресу: www.umfc26.ru.

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.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются 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».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

На Едином и региональном порталах и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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 и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления 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 Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, 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.

Уведомление о завершении выполнения Управлением, предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в единый личный кабинет по выбору заявителя.

2.7. 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.

2.7.1. Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую государственным учреждением Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (межрайонное);

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

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

2.7.2. 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 муниципальной услуги;

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

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1. Административного регламента, заявитель вправе представить в Управление или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

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

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные 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);

заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

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

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

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

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

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

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.

2.12. 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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.13. 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

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.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление 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 управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[18]](#footnote-18) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении и графике его работы.

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.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных 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.

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

2.14. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 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 о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

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

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

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

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \* .jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа в целях получения муниципальной услуги посредством портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого 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».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее муниципальную 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 представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальных порталах Новоалександровского городского округа Ставропольского края и МФЦ.

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений;

проверка права и принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, 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 управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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 выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, форме МФЦ.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

 в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края по адресу: www.newalexandrovsk.ru.

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»:

1) при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту Управления, ответственному за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

б) 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;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной 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;

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

4) специалист Управления, ответственный за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан:

а) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

б) при наличии заявления и всех необходимых документов, и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

г) сообщает о проставлении отметки специалисту Управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на портале.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, один раз в неделю выгружает информацию на Единый портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

3.2.4. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в Управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления по взаимодействию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.4.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.4.5. Специалист Управления по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист Управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги или отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой Управлением либо МФЦ форме.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и формирование персонального дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан либо проекта решения об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан:

проверяет право на признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;

готовит проект решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о признании (об отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.6 Принятие решения о признании (об отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, - начальнику управления или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Должностное лицо, принимающее решение о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, утверждает проект решения, проставляет на нем гербовую печать Управления, и передает его, личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления.

Результатом административной процедуры в случае признания семьи или малоимущими одиноко проживающих граждан является выдача справки.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, 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 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, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. 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 государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

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

Ответственность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. 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 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением 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) Управления, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, территориальные отделы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном портале, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления, предоставляющего муниципальную услугу

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются в территориальный отдел Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

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

группа населения

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

категория заявителя

Начальнику управления труда и

социальной защиты населения

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

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

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

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

(кем, когда выдан)

пенсионное удостоверение № \_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

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

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и члена его семьи | Дата рождения | Степень родства | Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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»)ПМС = | Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.) |
| 1. | Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.) |  |
| 2. | Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.) |  |
| 3. | Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства) |  |
| 4. | Алименты, получаемые членом семьи |  |
| 5. | Доходы по акциям |  |
| 6. | Проценты по банковским вкладам |  |
| 7. | Наследованные, подаренные денежные средства |  |
| 8. | Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг |  |
| 9. | Другие виды доходов |  |
| Прожиточный минимум семьи заявителя |  |
| Общий доход заявителя |  |
| Среднедушевой доход семьи заявителя |  |

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

О принятом решении прошу уведомить меня следующим способом (выбрать один из способов):

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Управления труда и социальной защиты населения администрации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Признать семью заявителя малоимущей. Справка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действительна до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. В признании семьи малоимущей отказать по следующим причинам:

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

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

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

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Линия отреза**

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

Расписка – уведомление

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТАХ

Заявление № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата обращения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

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

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

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

(указываются основания проведения дополнительной проверки)

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

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

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

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. специалиста

Телефон

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Ф.И.О. заявителя,

адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки

представленных сведений

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(указываются основания проведения дополнительной проверки)

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

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

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

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расщифровка подписи

Ф.И.О. специалиста

Телефон

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

СПРАВКА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ

ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(полный почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

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

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

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

Справка выдана для предъявления по месту требования

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

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ

ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

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

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

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

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

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

(нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

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

Должностные лица, принявшие решения \_\_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Ф.И.О. заявителя,

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании малоимущими семей

или малоимущими одиноко проживающих граждан

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

(фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать причины, послужившие основанием для отказа в признании

малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина)

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

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

(нормативно-правовой акт)

отказать в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество специалиста

Телефон

1. Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563. [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, ст. 3699. [↑](#footnote-ref-2)
3. Российская газета, 29.07.2006, № 165. [↑](#footnote-ref-3)
4. Российская газета, 30.07.2010, № 168. [↑](#footnote-ref-4)
5. «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75. [↑](#footnote-ref-5)
6. «Парламентская газета», 09.04.2003, № 65, «Российская газета», 09.04.2003, № 67. [↑](#footnote-ref-6)
7. "Российской газете" от 26 августа 2003 г. N 168 [↑](#footnote-ref-7)
8. Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-8)
9. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015. [↑](#footnote-ref-9)
10. Российская газета, 22.08.2012, № 192. [↑](#footnote-ref-10)
11. Российская газета, 31.08.2012, № 200. [↑](#footnote-ref-11)
12. Российская газета, 23.11.2012, № 271. [↑](#footnote-ref-12)
13. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ставропольская правда, 21.11.2007 № 271-272. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43. [↑](#footnote-ref-15)
16. Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ставропольская правда, 28.05.2008, № 112. [↑](#footnote-ref-17)
18. Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003. [↑](#footnote-ref-18)