

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 марта 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 434

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа от 11 апреля 2023 г. № 522 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

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

Главы Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 25 марта 2024 г. № 434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, орган соцзащиты, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в признании их малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, постоянно проживающие на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Заявители могут обратиться как лично, так и через законного представителя или представителя, полномочие которого подтверждается надлежаще оформленной доверенностью или иным документом в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы органа соцзащиты и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение органа соцзащиты: 356882, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 1, д.29.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны органа соцзащиты 8(86558) 4-49-01; 4-50-06.

Адрес электронной почты органа соцзащиты: pensoc2003@inbox.ru.

1.3.1.2. Информация о многофункциональном центре:

Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Юридический адрес: 356881, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 17-00 ,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон/факс: (86558) 4-45-66

Адрес электронной почты: mfcneftekumsk@mail.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 осуществляются посредством:

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 356882, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 1, д.29;

обращения по телефонам органа соцзащиты: 8(86558) 4-49-01; 4-50-06, по телефонам МФЦ;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа соцзащиты адресу: pensoc2003@inbox.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, 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 сайте органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края www.anmosk.gosuslugi.ru (далее

соответственно - сайт, администрация) размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на сайте в разделе «Административные регламенты»);

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

адрес электронной почты;

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

Информация об оказании муниципальной услуги, размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение данной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», а также ее получение из указанной системы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг», размещенная на едином портале, региональном портале и сайте администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

территориальный фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

территориальный центр занятости населения Нефтекумского муниципального округа;

отдел по вопросам миграции отдела МВД России "Нефтекумский";

органы соцзащиты;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ставропольскому краю;

Нефтекумский межмуниципальный филиал федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ставропольскому краю»;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр);

главное управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ при наличии соответствующего Соглашения.

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 услуги является:

выдача справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

выдача заявителю уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим

законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2. решение о приостановке предоставления муниципальной услуги действует до формирования в Едином реестре сведений решения об отмене временных мер, направленных на обеспечение явки по повестке военного комиссариата, в отношении такого физического лица.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о признании малоимущими (отказе в признании малоимущими).

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о признании малоимущими либо отказе в признании малоимущими должен быть выдан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в орган соцзащиты либо МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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 получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган соцзащиты по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением по форме указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Одновременно с заявлением представляются один или несколько из нижеперечисленных документов (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации):

1) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

2) документ, подтверждающий факт регистрации смерти члена семьи, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

3) документ, подтверждающий факт регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

4) документ, подтверждающий факт установления отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае, если сведения об отце ребенка указаны в документах о рождении ребенка, но брак между матерью отцом ребенка не зарегистрирован (при наличии);

5) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

б) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя (члена семьи):

справка о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, которых

законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в случае если заявитель (члены семьи) являются (являлись) сотрудником (сотрудниками) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

справка о размере денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

справка о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

справка о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (в случае невозможности представить данную справку заявитель (законный представитель или доверенное лицо) отражает в заявлении информацию о размере получаемых алиментов либо о неполучении алиментов и причины, по которым невозможно представление соответствующей справки);

справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей,

связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справка о размере доходов, полученных заявителем (членами семьи) за пределами Российской Федерации с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) размер наследуемых и подаренных денежных средств;

7) документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, либо женщины, срок беременности которой составляет свыше 30 недель:

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

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

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

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

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

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

вступившее в законную силу решение суда о нахождении члена семьи на принудительном лечении;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи находится на полном государственном обеспечении;

9) документ (документы, квитанции) по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг, подтверждающий (подтверждающие) наличие отдельных лицевых счетов у заявителя и членов его семьи;

10) документы (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции), подтверждающие необходимость проведения дорогостоящего вида лечения, а также платежные документы, подтверждающие затраты на лечение в медицинских организациях государственной, муниципальной или частной системы здравоохранения, осуществляющих медицинскую деятельность (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи в повышенном размере в связи с понесенными материальными убытками);

11) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

12) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя или доверенного лица заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем заявителя или доверенным лицом заявителя;

13) письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», - для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления государственной социальной помощи необходима обработка персональных данных таких лиц (при необходимости).

14) документ о стоимости автотранспортного средства, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (договор купли-продажи, справка (отчет), о стоимости автотранспортного средства, выданная физическим или юридическим лицом, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства).

Заявитель (законный представитель или доверенное лицо) несет ответственность за полноту и достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляемых им в орган соцзащиты, и сведений (в случае их самостоятельного представления), предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Организации, представившие заявителю документы и сведения, несут ответственность за достоверность содержащейся в них информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: 356882, Ставропольский край, г.Нефтекумск, микрорайон 1, д. 29;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на сайте администрации www.anmosk.gosuslugi.ru;

на региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель от себя лично или от имени своей семьи либо опекун, попечитель, другой законный представитель заявителя по месту жительства или по месту пребывания имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: 356882, Ставропольский край, г.Нефтекумск, микрорайон 1. д.29;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления);

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги лично считается дата регистрации заявления в органе социальной защиты населения или многофункциональном центре.

Заявление и документы, представленные в МФЦ, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и таких документов, направляются (передаются) МФЦ в орган социальной защиты.

Если заявление и документы направляются посредством почтовой связи (заказным письмом) либо в форме электронных документов, то днем обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту его отправления, или дата подачи заявления и документов посредством единого портала или регионального портала.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) копии документов, указанных в подпунктах «1» - «5» и абзаце девятом подпункта «6», абзаце четвертом подпункта «8», подпунктах «9», «10» и «12» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

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

Орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, путем направления в установленном порядке межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в том числе в электронной форме, запрашивает следующие сведения:

- 1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) сведения о рождении ребенка (детей);
- 3) сведения о смерти члена семьи заявителя;
- 4) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 5) сведения об установлении отцовства;
- б) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- 7) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 8) сведения о трудовой деятельности;
- 9) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;
- 10) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- 11) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";
- 12) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходов от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;
- 13) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;
- 14) сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;
- 15) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;
- 16) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 17) сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 18) сведения о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе по обязательному социальному страхованию, и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- 19) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Запрос сведений осуществляется по каждому поступившему заявлению на заявителя и всех членов семьи.

При отсутствии доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется органом соцзащиты в государственные органы, органы местного самоуправления края и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Заявитель (законный представитель или доверенное лицо) вправе представить сведения, предусмотренные перечнем, по собственной инициативе лично.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 исполнительных органов 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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:

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя и (или) членов семьи регистрации по месту жительства на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ставропольском крае в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» и действующего на момент обращения за муниципальной услугой.

превышение стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина), над расчетным показателем рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

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

2.9.2. В случае наличия сформированного в государственной информационной системе "Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете" (далее - Единый реестр сведений) решения о принятии временных мер, направленных на обеспечение явки по повестке военного комиссариата, в отношении физического лица - одиноко проживающего гражданина, не

явившегося без уважительной причины в военный комиссариат по врученной повестке по истечении 20 календарных дней со дня, указанного в повестке, вынесение решения об оказании муниципальной услуги приостанавливается.

До начала эксплуатации Единого реестра сведений применение временных мер, направленных на обеспечение явки по повестке военного комиссариата, осуществляется без использования такой информационной системы.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится проведение оценки стоимости транспортного средства, находящегося в собственности заявителя и (или) членов семьи.

Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, размещаются на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, на сайтах организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Проведение оценки стоимости транспортного средства, находящегося в собственности заявителя и (или) членов семьи, осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления 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.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение 7 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом МФЦ, посредством внесения в автоматизированную информационную систему МФЦ в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

2.15.1. Требования к помещениям:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, и информационными стендами, содержащими

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

2.15.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.15.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам,

образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

- 2) предоставлять пользователям возможность:
 - распечатки бланков заявлений;
 - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

- назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.15.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собакпроводников) обеспечиваются:

- 1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

- 5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами органа по труду не требуется.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал получать информацию о порядке

предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись (при условии, что личность заявителя (законного представителя или доверенного лица) установлена органом или организацией, подключенной к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи) или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения муниципальной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата 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;

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

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

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

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

Орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи или в форме электронных документов в полном объеме правильно оформленных, направляет заявителю (законному представителю или доверенному лицу) уведомление об их поступлении и принятии их к рассмотрению в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

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

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

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

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

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

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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 на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятии решения о признании (об отказе в признании) малоимущими;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

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

Содержание административной процедуры, осуществляемой в органе соцзащиты, включает в себя:

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

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

- предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал, Региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

- выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты;

- регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления с указанным в подпункте 2.6.1. административного регламента комплектом документов в орган соцзащиты или МФЦ.

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

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Передача из МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа соцзащиты, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2.2. Особенности предоставления административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством комплексного запроса должностное лицо МФЦ для обеспечения ее получения действует в интересах заявителя без доверенности. При этом не требуется составление и подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

Заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, направляются в орган соцзащиты.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностное лицо МФЦ обязано проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 7-дневный срок принятия решения о признании (отказа в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты или МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за признание (отказ в признании) граждан малоимущими.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.2.4. Проверка права и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятии решения о признании (об отказе в признании) малоимущими.

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, формирование личного дела и уведомление заявителя о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - справка) (приложение 2 к Административному регламенту), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (с указанием правовых оснований отказа) (далее - решение об отказе) (приложение 3 к Административному регламенту).

Руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты проверяет правильность документов о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или решение об отказе, утверждает документы, направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Справку о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение 2 к Административному регламенту) заявитель может получить только посредством личного посещения органа соцзащиты либо МФЦ при предъявлении паспорта или посещения этих органов доверенным лицом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги утвержденных (подписанных) документов.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста органа соцзащиты, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или получение специалистом МФЦ подписанной справки и уведомления, подтверждающей статус заявителя (его семьи) малоимущего, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Специалист органа соцзащиты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанная начальником органа соцзащиты справка о предоставлении муниципальной услуги и соответствующее уведомление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) справки и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является - регистрация результата муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в простой письменной форме (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Содержание административной процедуры включает в себя проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) допущенных опечаток и ошибок, принятие решения об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уведомление заявителя об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за признание (отказ в признании) граждан малоимущими.

Критериями принятия решения об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное за признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в течение 3 рабочих дней осуществляет их замену.

При отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное за признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда лицо органа соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок готовит уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и уведомление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление заявителя об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю (законному представителю или доверенному лицу) справки о признании малоимущими с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты 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. Должностные лица органа соцзащиты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную 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.

Персональная ответственность должностных лиц органа соцзащиты, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения

Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях и порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанных организаций.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации

Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление 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»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Начальнику _____

(наименование органа)

от _____

проживающего по адресу:

телефон: _____

паспорт: серия _____ N _____

(кем, когда выдан)

пенсионное уд-е № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Я, _____,

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

прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в виду следующих обстоятельств: _____

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)	Количество	во	Стоимость, тыс. руб.
1.				
2.				

3.			
4.			
5.			

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»)	Общая сумма доходов всех членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих обращению
1.	Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Иные	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Прошу направить уведомление о принятом решении посредством (выбрать один из способов):

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

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата подачи заявления: __.__.20__ Подпись получателя _____

Дата принятия документов: __.__.20__

Ф.И.О. (при наличии) специалиста _____ Подпись _____

Линия отреза

Расписка

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

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

заявление _____

Дата приема документов __.__.20__.

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста для справок:

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

СПРАВКА

о признании граждан малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

Выдана гражданину (гражданке) _____ ,
(Ф.И.О. (при наличии) 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) малоимущим (ей) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

«_____» _____ 20__ г. и действительна по «_____» _____
20__ г.

Руководитель
М.П.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им
по договорам социального найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от __.__.20__ г.
о признании граждан малоимущими в целях предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Заявление № _____ от __.__.20__

Признать граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Адрес места проживания (места пребывания): _____

Должностные лица,
принявшие решение
М.П.

подписи

расшифровка подписей

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____

об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда «_____» _____ 20__ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), обратившегося гражданина) проживающего по адресу: _____.
В результате рассмотрения документов установлено: _____

указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан
учитывая вышеизложенное, решено: на основании _____
(нормативно-правовой акт)

_____ отказать в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

Должностные лица,
принявшие решение
М.П.

подписи

расшифровка подписей

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
о принятии решения о признании граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного

Адрес заявителя: _____

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

Сообщаем, что принято решение о признании Вас (Вашей семьи) малоимущим(ей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и на Ваше имя подготовлена справка о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда от _____ № _____.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)
Телефон

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

(наименование органа соцзащиты)

Ф.И.О. (при наличии) заявителя,
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося гражданина)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в признании граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании _____

(нормативно-правовой акт)

отказать в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по
договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного
фонда.

Руководитель подпись расшифровка подписи
Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста
телефон

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
регистрации решений о признании (отказе в признании) граждан
малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда

№ п/п	Дата приема заявления	Дата и результат принятого решения	Ф.И.О. (при наличии)	Адрес регистрации (проживания)	Срок действия справки	Подпись заявителя о получении справки

Приложение 8
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание граждан малоимущими
 в целях предоставления им по договорам
 социального найма жилых помещений
 муниципального жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество (при наличии) _____
 (субъект персональных данных)

_____ дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Предъявленный документ _____ серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.
кем _____

2. <*> Я, фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

(представитель субъекта персональных данных)

_____ дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Предъявленный документ _____ серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. кем _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

<*> Заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных.

3. Даю согласие _____

(наименование органа соцзащиты)

на обработку моих персональных данных.

4. Цель обработки персональных данных - предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п. 4 настоящего документа (далее – «Персональные данные»).

6. Перечень действий с персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Заявитель уведомлен об ответственности за достоверность представленных сведений.

7. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

8. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

_____ (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № ____ от __.__.20__ г.
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих
граждан в целях предоставления им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда» документах

Заявление № ____ от __.__.20__

Исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Адрес места проживания (места пребывания): _____

Руководитель _____ подпись _____ /расшифровка подписи/

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" документах

Адрес заявителя: _____

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

Сообщаем, что принято решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и на Ваше имя подготовлена справка о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
от _____ № _____.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)
Телефон

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____.20__ г.

об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Признание
малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан
в целях предоставления им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда» документах

Заявление № от __.__.20__

Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах отсутствуют

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Адрес места проживания (места пребывания): _____

Руководитель _____ подпись _____ /расшифровка подписи/

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
о принятии решения об отсутствии допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко
проживающих граждан в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда» документах

Адрес заявителя: _____

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

Сообщаем, что принято решение об отсутствии допущенных опечаток и
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон
