



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2017

№ 636

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о признании семьи малоимущей"

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача справки о признании семьи малоимущей " (приложение № 1).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о признании семьи малоимущей», в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании семьи малоимущей».

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» Пастарнакову Е.Н.

**Глава администрации
муниципального района
«Сухиничский район»**

А.С.Колесников

Заместитель главы администрации
МР «Сухиничский район»

Е.Н.Пастарнакова

Заведующий отделом социальной
защиты населения администрации
МР «Сухиничский район»

Ю.А.Терехова

Заведующий отделом
Образования администрации
МР «Сухиничский район»

Т.А. Абрамова

Зам. заведующего юридическим
отделом администрации
МР «Сухиничский район»

Е.А.Кутузова

Заместитель главы администрации
МР «Сухиничский район,
управляющий делами

Н.В.Волкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ
О ПРИЗНАНИИ СЕМЬИ МАЛОИМУЩЕЙ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки о признании семьи малоимущей (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и отделом социальной защите населения администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче справки о признании семьи малоимущей (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория муниципального района «Сухиничский район», обратившийся в отдел социальной защиты населения по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) студенты, обучающиеся по очной форме обучения в федеральных (расположенных на территории муниципального района «Сухиничский район») в областных государственных образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования (далее образовательные учреждения) из малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже величин прожиточных минимумов, установленных для соответствующих социально-демографических групп населения в муниципальном районе «Сухиничский район»;

2) малоимущие семьи, имеющие детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (за исключением обучающихся на дому);

3) малоимущие семьи, имеющие детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (за исключением семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей).

1.2.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://mfc40.ru>);

- на сайте администрации МР «Сухиничский район» в сети Интернет: www.info-suhinichi.ru

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<http://gosuslugi.admoblkaluga.ru>).

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра, министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Лобачева, д.3.

Контактные телефоны: (8-48451) 536-06; факс (8-48451) 526-39;

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального района «Сухиничский район» осуществляется по адресу: Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина д. 58.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче справки о признании семьи малоимущей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Сухиничский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, статья 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, статья 16);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, статья 3699);
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, статья 1257);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, статья 3374);

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1.Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в Отдел заявление о назначении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- 2) справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) заявителя по состоянию на дату подачи заявления;
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения;
- 4) справка о доходах заявителя и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 3 месяца перед обращением в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 5) копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан);
- б) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (его семье) имущество.

2.6.3.Заявителями, указанными в подпункте 1 пункта 1.2.2. настоящего административного регламента, дополнительно представляется справка из образовательного учреждения, подтверждающая очную форму обучения студента.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), заявителями, настоящего административного регламента, дополнительно представляется выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.5. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

- 1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- 2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.7. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.9. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

2.6.11. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице;
- 3) справка о размере пенсии и других социальных выплат;
- 4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству;
- 5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- 6) копия налоговой декларации;
- 7) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи.

2.7.2.В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их в рамках межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3.Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1.Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документации и информации, в том числе подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) несоответствие заявителя требованиям;
- б) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение муниципальной услуги.

2.10.2.Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в

многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны,

хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3.Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заведующему Отдела.

2.15.4.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1)в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5.Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.16.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.16.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- 1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя;
- 4) формирование пакета документов заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении;
- 7) выдачу справки о признании семьи малоимущей (далее справка).

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области». Днем обращения считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист Отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, специалист Отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист Отдела вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью заведующего Отдела.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста Отдела, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в Отдел.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой

либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4.Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5.Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6.Результатом административной процедуры является получение Отделом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие Отделом документов заявителя.

3.4.2.Специалист Отдела производит расчет среднедушевого дохода семьи в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

3.4.3.Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления.

3.4.4.Специалист Отдела производит расчет, формирует справку о среднедушевом доходе семьи и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

3.4.5.Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.6.Результат административной процедуры: расчет среднедушевого дохода семьи заявителя.

3.5.Формирование пакета документов заявителя

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заинтересованного лица с необходимыми документами.

3.5.2.Специалист Отдела формирует пакет документов заявителя, который должен содержать:

- 1) заявление заинтересованного лица;
- 2) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) справку о среднедушевом доходе семьи заявителя;

4) проект решения Отдела о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист отдела осуществляет брошюрование и нумерацию пакета документов заявителя. Пакет документов передается для принятия решения заведующего Отделом.

3.5.4. Документы заявителей хранятся в архиве Отдела в течение трех лет с момента предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.6. Результатом является сформированный пакет документов заявителя.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.6.2. Специалист Отдела представляет на рассмотрение заведующего Отдела пакет документов заявителя.

3.6.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заведующий Отделом принимает решение о выдаче справки (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.4. В случаях несоответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, заведующий Отделом принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.6. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое Отделом о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки специалист Отдела не позднее 5 дней со дня принятия такого решения, в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту готовит и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении.

3.8.Выдача справки о признании семьи малоимущей

3.8.1.Специалист Отдела, ответственный за прием граждан и документов на предоставление муниципальной услуги, формирует справку согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.8.2.Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает справку, заверяет печатью и подписью заведующего Отделом.

3.8.3.Специалист Отдела вносит в журнал регистрации:

- 1) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);
- 2) наименование учебного заведения;
- 3) среднедушевой доход.

3.8.4.Специалист Отдела выдает справку заявителю на личном приеме или направляет почтой с уведомлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.8.5.Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.8.6.Результат административной процедуры: выдача справки о признании семьи малоимущей.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет министерство.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района

«Сухиничский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта администрации МР «Сухиничский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрации МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район», уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Сухиничский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.7. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справки о признании
семьи малоимущей

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Сухиничский район»
от _____

паспорт, серия _____ № _____
кем выдан: _____

зарегистрирован () по месту жительства
(месту пребывания) по адресу: _____

тел.: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о признании моей семьи малоимущей, подтверждающую право на предоставление отдельных мер социальной поддержки _____.

Сообщаю сведения о составе моей семьи, доходах и принадлежащем мне (членам моей семьи) имуществе на праве собственности:

1) состав семьи и доходы, в том числе проценты по банковским вкладам за три месяца, предшествующих месяцу обращения: _____

(ФИО члена семьи степень родства вид получаемого дохода сумма дохода за три месяца (руб.коп.)

2) имущество, принадлежащее мне и членам моей семьи на праве собственности: _____

вид имущества адрес местонахождения принадлежность (Ф.И.О. собственника имущества)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1 Копия паспорта

2 Справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) по состоянию на дату подачи заявления.

3 Документ, подтверждающий право на льготы.

4 Справка из образовательного учреждения.

5 Справка о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе о доходах от принадлежащего на праве собственности имущества и процентов по банковским вкладам.

6 Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее заявителю (его семье) имущество.

7 Иные документы:

Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справки о признании
семьи малоимущей

штамп Отдела
исх. № _____
дата _____

СПРАВКА
(о признании семьи малоимущей)

выдана _____,
_____ года рождения, проживающему (ей) по месту жительства по адресу:

в том, что его семья относится к категории малоимущей семьи.

Среднедушевой доход малоимущей семьи составляет _____ рублей
(_____).

При оказании государственной социальной помощи малообеспеченным слоям населения в _____ квартале 201____ года используются показатели величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения.

Справка выдана для представления по месту требования.

Заведующий отделом _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справки о признании
семьи малоимущей

БЛОК – СХЕМА

Обращение заинтересованного лица в Отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»	
Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов	
Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Формирование пакета документов заявителя	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Уведомление заявителя о принятии решения о выдаче справки	Отказ в выдаче справки и уведомление заявителя о принятом решении
Выдача справки	

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справки о признании
семьи малоимущей

РЕШЕНИЕ

о выдаче справки о признании семьи малоимущей

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

принял решение о выдаче заявителю справки о признании семьи
малоимущей.

Заведующий отделом _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справки о признании
семьи малоимущей

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей

от _____ № _____

_____,
наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

_____,
принял решение об отказе в выдаче заявителю справки о признании семьи
малоимущей, в связи с _____

_____.
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче справки)

Заведующий отделом _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справки о признании
семьи малоимущей

штамп Отдела
исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей

Уважаем(_____) _____!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче справки о признании семьи малоимущей от _____

№ _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заведующий отделом _____

(подпись, инициалы фамилия)

(дата)

Ф.И.О исполнителя, телефон
