

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 05.11.2014 № 4034

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан; о признании утратившими силу постановления администрации города Пятигорска от 06.09.2012 г. № 3633, от 14.02.2008 г. № 636

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации города Пятигорска от 06.09.2012 г. № 3633 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 14.02.2008 г. № 636 «О порядке признания в городе Пятигорске семей (одиноко проживающих граждан) малоимущими».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории города-курорта Пятигорска.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории города-курорта Пятигорска (далее – получатели муниципальной услуги), которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за муниципальной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее - Управление), расположенным по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а. Телефон горячей линии по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (8793) 39-20-54.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org) и сайте Управления [www.utszn032@mail.ru](mailto:www.utszn032@mail.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График работы Управления указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (Кабинет №4, отдел социальной защиты семьи и реабилитации инвалидов (далее – отдел)).

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуются.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске (далее - МФЦ).

МФЦ расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 а.

График работы МФЦ: понедельник - пятница – с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Справочные телефоны Управления: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8793) 97-50-56, 97-51-52.

1.3.5. Адрес официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, адрес электронной почты – [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru).

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ – [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), адрес электронной почты – [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.7. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- лично на приеме – по адресу нахождения Управления либо МФЦ;
- устно – по телефону: 39-20-54;
- в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
- с использованием электронной почты Управления;
- в электронной форме – по электронной почте или через интернет-сайт;
- посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование государственной услуги - признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением по месту

жительства (пребывания) заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- отказ в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, выдача уведомления об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление муниципальной услуги приостанавливается. В таком случае Управление в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан приостанавливается до предоставления указанных в уведомлении документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», собрание законодательства РФ»<sup>9</sup>;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>10</sup>;

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»<sup>11</sup>;

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»<sup>12</sup>;

Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко

---

<sup>1</sup> принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года;

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01 января 1996 года;

<sup>4</sup> «Российская газета» № 152 от 10 августа 1993 года;

<sup>5</sup> «Российская газета» № 95 от 05 мая 2006 года;

<sup>6</sup> «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года;

<sup>7</sup> «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года;

<sup>8</sup> «Российская газета» № 75 от 8 апреля 2011 года

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, № 42, ст. 5005, 18.10.1999 г.;

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации № 40, ст. 3822, 06.10.2003 г.;

<sup>11</sup> Собрание законодательства РФ, № 43, ст. 4904, 27.10.1997 г.;

<sup>12</sup> Собрание законодательства РФ», № 29, ст. 3699, 19.07.1999 г.;

проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»<sup>13</sup>;

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»<sup>14</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»<sup>15</sup>;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»<sup>16</sup>;

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска<sup>17</sup>;

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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 предоставления муниципальной услуги заявителем представляются в Управление следующие документы:

- заявление о признании малоимущими семей (одиноко проживающих граждан) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно предоставляет документы, удостоверяющие его полномочия;

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

- справки о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги;

- справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании с заявителем на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена

<sup>13</sup> Собрание законодательства РФ», № 14, ст. 1257, 07.04.2003 г.;

<sup>14</sup> Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374;

<sup>15</sup> Ставропольская правда» № 282 от 28.12.2004 г.;

<sup>16</sup> «Ставропольская Правда» от 13 апреля 2006 г. № 82 (23788);

<sup>17</sup> «Пятигорская Правда» от 13 марта 2008 г. № 26 (6991).

семьи и степени родства (свойства), выданную управляющей жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами с указанием даты подачи заявления. Заявления об оказании муниципальной услуги формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них 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 не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки и наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление, либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

В случае направления заявления документов для получения муниципальной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормами правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных 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 предоставления.

Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от заявителя не требуются.

В порядке межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, запрашивает в электронном виде документы, подтверждающие доход семьи заявителя, и иные сведения:

- справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат – из Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Пятигорску;

- справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получения пособия по безработице – из Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска».

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органами или органами местного самоуправления 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» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- непредставление в течение 10 дней со дня получения уведомления Управления о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

- документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за признанием малоимущей семьи или малоимущими одиноко проживающих граждан.

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

Управление принимает решение об отказе в признании малоимущей семьей или малоимущими одиноко проживающих граждан в случае, если:

- у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска;

- превышение величины прожиточного минимума над среднедушевым доходом семьи или доходом одиноко проживающего гражданина, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения;

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

О принятом решении по заявлению Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан приостанавливается на 10 дней до предоставления заявителем указанных в уведомлении документов.

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 получение справки о составе семьи.

2.11. Порядок, размер и основания взимания плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не бесплатной основе.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуют оплаты.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут, по предварительной записи 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностными лицами Управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (далее - журнал учета) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом Управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

$Д_{ос} = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ c} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$ , где

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

$Д_{тел} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

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

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

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

$Д_{б/б\ c}$  – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ c} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ c} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ c} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

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

$Д_{эл} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{эл} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде;

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

$Д_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

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

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

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

где

$K_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

$K_{обслуж}$  = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

$K_{факт}$  = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$ , где

$K_{обж}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$  – количество заявителей.

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

2.17. 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.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-коммуникационной

сети «Интернет» через официальный сайт Управления получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений;

уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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 составляет 15 минут.

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

Специалист Управления либо МФЦ, 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.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются документы и основания, указанные в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю – расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа со ссылкой на конкретную норму настоящего Административного регламента.

3.2.2. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Пятигорску и государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска».

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать срока, указанного в соглашении об информационном обмене, заключенного Управлением с иными органами и организациями.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия у Управления технической возможности передачи запроса документов (сведений) по электронно-цифровым каналам связи их доставка осуществляется с использованием электронно-цифровых носителей.

В случае отсутствия у органа или организации, заключившего с Управлением соглашение об информационном обмене, технической возможности предоставления документов на запрос Управления в электронной форме, требуемые документы (сведения) предоставляются на каждого получателя, включенного в запрос, на бумажном носителе. Документ заверяется печатью соответствующего органа или организации.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение

документов, которые не были представлены лично заявителем.

Специалист Управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передает полученные документы специалисту Управления, ответственному за прием документов для приобщения их к пакету документов, представленному заявителю.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и формирование личного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, необходимого пакета документов.

Ответственность за проверку права заявителя на получение муниципальной услуги несет специалист Управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирование личного дела и подготовку справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя признания малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина являются документы и основания, указанные в пункте 2.6 и подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При нарушении условий, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела, готовит автоматизированным путем, по установленной форме, проект решения об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (с указанием правовых оснований отказа) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и приобщает его в личное дело.

Специалист Управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, руководителю соответствующего отдела Управления, который их визирует и передает на утверждение начальнику Управления или его заместителю.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику Управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина путем заверения соответствующей справки подписью начальника Управления или его заместителя и гербовой печатью Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется начальником Управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются документы и основания, указанные в пункте 2.6 и подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и заверенной справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

3.2.5. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры являются обстоятельства, указанные в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за признание малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки представленных сведений и передает его начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Уведомление о проведении дополнительной проверки утверждается начальником Управления или лицом, его замещающим, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о проведении дополнительной проверки.

О принятом решении Управление сообщает заявителю не позднее чем в 3-дневный срок со дня принятия этого решения.

3.2.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10-дневный срок с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела, руководителем соответствующего отдела Управления и начальником Управления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки.

Специалист Управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела, направляет соответствующее уведомление заявителю и помещает его копию в личное дело.

3.2.7. Принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для прекращения статуса малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина является:

- если заявитель не известил Управление, об изменениях, являвшихся основанием для признания малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

- установление Управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах его (его семьи);

- смерть заявителя – одиноко проживающего гражданина;

- выезд малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за пределы муниципального образования Ставропольского края, в котором он проживал, со снятием с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения

проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управление либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица

Управления, 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.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение семи дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию малоимущими  
семей или малоимущими одиноко  
проживающих граждан

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»	357500. г. Пятигорск, ул. Первомайская. д. 89а	(879-3) 39-08-28	utszn032@mail.ru
--	---	---------------------	------------------

График (режим) работы муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Понедельник	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Среда	Прием социальных работников с 09.00 до 13.00
Четверг	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Перерыв	С 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию малоимущими  
семей или малоимущими одиноко  
проживающих граждан

Справка (Справка-дубликат) № \_\_\_\_\_

Выдана гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
(полный почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

Справка выдана для предъявления по месту требования " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. и действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник МУ «Управление  
социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
М.П.

Подпись

специалист:

тел:



При устранении причин, послуживших основанием для отказа, семья или одиноко проживающий гражданин могут быть признаны малоимущими.

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию малоимущими  
семей или малоимущими одиноко  
проживающих граждан

### Заявление о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Начальнику МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Проживающего(ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) в связи со следующей сложившейся ситуации.

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (раб., учит., пенсионер)
			заявитель	

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

		TBO

№	Вид полученного дохода	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению
1.	Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп.выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	

заполняется специалистом управления

Общий доход семьи заявителя	
Среднедушевой доход семьи заявителя	
Прожиточный минимум семьи заявителя	

1.

2.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление ложной информации предупрежден(а). Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня наступления указанных изменений. Разрешаю органу социальной защиты проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных органах, а так же обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**РЕШЕНИЕ:**

1. Признать семью заявителя малоимущей. Справка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действительна до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Оказать государственную социальную помощь сроком на \_\_\_\_\_
3. В признании семьи малоимущей отказать по следующим причинам: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Начальник МУ "УСПН г.Пятигорска" \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию  
малоимущими семей или  
малоимущими одиноко  
проживающих граждан

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки  
населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании малоимущей семьи  
или малоимущим одиноко проживающего гражданина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в признании  
малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина

рассмотрены документы \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

В результате рассмотрения документов установлено:

(указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущей семьи или  
малоимущим одиноко проживающего гражданина)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. \_\_\_\_\_  
(нормативно-правовой акт)

отказать в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко  
проживающего гражданина.

Отказ в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко  
проживающего гражданина заявитель может обжаловать в администрацию  
муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Малоимущей семья или малоимущим одиноко проживающий гражданин  
могут быть признаны при устранении причин, послуживших основанием для  
отказа в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего  
гражданина.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию  
малоимущими семей или  
малоимущими одиноко  
проживающих граждан

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки представленных сведений

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления управлением (города)  
принято решение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установлено, что:

\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для проведения дополнительной  
проверки представленных сведений)

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

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

(нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_ пров  
ести дополнительную проверку представленных сведений.

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководитель Управления

И.О.Фамилия

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию  
малоимущими семей или  
малоимущими одиноко  
проживающих граждан

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по признанию малоимущими семей  
или малоимущими одиноко проживающих граждан

