**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.12.2018 года № 963

г. Карабаш

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача

справки о признании гражданина

(семьи) малоимущим (малоимущей)

для получения государственной

социальной помощи»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://86367.17100) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», Уставом Карабашского городского округа, Постановление администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 19.06.2017 г. № 485 «Об утверждении Реестра государственных (муниципальных) услуг (работ), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Карабашского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» (Приложение 1).

2. Внести изменения в постановление администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 19.06.2017 г. № 485 «Об утверждении Реестра государственных (муниципальных) услуг (работ), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Карабашского городского округа».

3.Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа http: [www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru). и обнародовать на информационных стендах.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по социальным вопросам Чернову А.С.

Глава Карабашского

городского округа О.Г. Буданов

|  |
| --- |
| Приложение 1  Утвержден постановлением  администрации  Карабашского городского округа  От 11.12.2018 года № 963 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Регламента являются взаимоотношения получателя муниципальной услуги, Управления социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа (далее - Управление) и **Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карабашского городского округа» (далее – МБУ «МФЦ КГО»)**, возникающие в процессе оказания и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

2. Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

3. Заявителями являются граждане, проживающие в Карабашском городском округе, среднедушевой доход которых (их семей) не превышает, установленной Правительством Челябинской области величины прожиточного минимума на душу населения, нуждающиеся в получении государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным, региональным законодательством и нормативно-правовыми актами Карабашского городского округа.

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Управление располагается по адресу: город Карабаш, Челябинская область, ул. Р. Люксембург, д. 2, каб. 4.

Телефон приемной Управления: 8 (35153) 2-34-98,

Часы приема потребителей муниципальной услуги специалистами по семье в Управлении:

Приемные дни: понедельник, четверг с 8.00 - 17.00 ч., обеденный перерыв - 13.00 - 14.00 ч.

Вторник, среда, пятница - работа с документами с 8.00 - 17.00 ч., обеденный перерыв - 13.00 - 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Управления – [www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru)

2) МБУ «МФЦ КГО» располагается по адресу:

- 456140, город Карабаш, Челябинская область, ул. Островского, д.7

Телефон МБУ «МФЦ КГО»: 8 (3553) 2-32-33

Электронный адрес: mfckarabash@mail.ru

График работы МБУ «МФЦ КГО»:

Среда, четверг, пятница: с 9 – 18 ч.;

вторник: с 8 – 20 ч.;

суббота: 8 – 14 ч;

Воскресенье, понедельник- выходной

Консультации и справки должны предоставляться уполномоченным специалистом Управления в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о муниципальной услуге должна:

- размещаться непосредственно в помещении Управления, МБУ «МФЦ КГО» на информационных стендах, предоставляться при личном консультировании специалистом Управления, МБУ «МФЦ КГО».

- доводиться до сведения заинтересованных лиц путем использования средств телефонной связи,

- распространяться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением – уполномоченными специалистами по работе с семьями, и устанавливает основные положения, определяющие качество муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги, в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карабашского городского округа».

8. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

9. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

а) выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки (Приложение 2) (далее - справка);

б) отказ в выдаче справки.

10. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Управлением, МБУ «МФЦ КГО» заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пунктом 14настоящего Административного регламента.

11. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=C356B20E44E5F3BE600B3B40A0C983C84B3AB47DC499F7554BDD7Bq7RFD) Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=C356B20E44E5F3BE600B3B40A0C983C84836B37CC8CAA0571A88757AC3q7R3D) Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239);

3) Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C356B20E44E5F3BE600B3B40A0C983C84831B27ECDC9A0571A88757AC3q7R3D) Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1998 г. № 153-154);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C356B20E44E5F3BE600B3B40A0C983C84831B07DCECBA0571A88757AC3q7R3D) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

5) Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 октября 1997 № 210);

6) Федеральный закон от 05.04.2003 № 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» («Российская газета» от 09 апреля 2003. № 67);

7) Постановление Правительства РФ 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»;

8) Устав Карабашского городского округа

9) Положение «Об Управлении социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа», утвержденное Постановлением администрации Карабашского городского округа от 12.07.2017 г. № 561;

10) Постановление администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 25.11.2016 № 863 «Об утверждении перечня государственных услуг, переданных органами государственной власти Челябинской области для исполнения органами местного самоуправления, и предоставляемых в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карабашского городского округа».

11) Постановление Администрации Карабашского городского округа Челябинской области от 19.06.2017 г. № 485 «Об утверждении Реестра государственных (муниципальных) услуг (работ), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Карабашского городского округа».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки (Приложение 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя.

4) документы, подтверждающие все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в денежной форме;

5) документ, подтверждающий семейное положение заявителя и членов его семьи (заключение/расторжение брака, установление отцовства, подтверждение статуса одинокой матери);

6) документы, выданные уполномоченными органами и организациями, о регистрации заявителя, а также других членов семьи заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Карабашского городского округа, подтверждающие их совместное проживание на указанной территории (справка о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи).

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 12](#Par876) настоящего Регламента предоставляются уполномоченному специалисту Управления при личном посещении.

Граждане вправе не представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в Управление.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить в соответствии с п.12. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в Управление.

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) сведения о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Челябинской области;

б) сведения о доходах, получаемых в виде мер социальной поддержки населения Челябинской области, получаемых в Управлении социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа;

в) сведения о доходах, получаемых в виде пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Челябинской области.

15. Документы, указанные в [п. 14](#Par876) настоящего Регламента могут запрашиваться Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. Указанные документы могут предоставляться уполномоченному специалисту Управления при личном посещении заявителем, направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в Управление.

16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя, требованиям к заявителям, указанным в пункте 3 Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 12 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и несоответствий в содержании представленных документов.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление заявителем неполного пакета документов для получения муниципальной услуги, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 12 Регламента.

б) представление заявителем недостоверных сведений.

д) отсутствие разрешения заявителя, на обработку, хранение персональных данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 2 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Требования к помещениям.

1) Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание Управления, МБУ «МФЦ КГО» должны быть оборудованы осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МБУ «МФЦ КГО» должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

Управление, МБУ «МФЦ КГО» обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Вход в здание Управления, МБУ «МФЦ КГО» для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение.

Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями (10 - 15 мест).

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах для ведущих прием специалистов учреждений. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

В здании должно быть оборудовано место общественного пользования.

2) Управление и МБУ «МФЦ КГО» должны быть оснащены специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям Регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) организация работы по приему документов в МБУ «МФЦ КГО»;

24. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре:

МБУ «МФЦ КГО» осуществляет прием и выдачу документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги.

25. Прием документов в МБУ «МФЦ КГО», необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ КГО» с последующей их передачей уполномоченному специалисту Управления по описи, один экземпляр которой с отметкой о приеме остается в Управлении, второй экземпляр передается в МБУ «МФЦ КГО».

26. При организации работы по приему документов в МБУ «МФЦ КГО»:

1) сотрудник МБУ «МФЦ КГО», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#Par640) настоящего Регламента;

2) сотрудник МБУ «МФЦ КГО», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при установлении случаев, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента, сотрудник МБУ «МФЦ КГО», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанных в [пункте 1](#Par640)2 настоящего регламента;

4) ответственный сотрудник МБУ «МФЦ КГО» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в МБУ «МФЦ КГО», осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Уполномоченный специалист Управления фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МБУ «МФЦ КГО», сдавшего документы, и специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

5) Справка выдается заявителю в МБУ «МФЦ КГО» в срок, установленный пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов специалистом Управления, регистрация документов, формирование личного дела. Направление запроса для получения сведений и информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

3) оформление справки, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи;

4) выдача справки, либо уведомления об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи;

28. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о выдаче справки в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента.

Специалист Управления, либо МБУ «МФЦ КГО», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения;

- выдает заявителю расписку в приеме заявления о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и документов (отрывной талон);

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвратить документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

В случае если заявление и документы подавались в МБУ «МФЦ КГО» специалист МБУ «МФЦ КГО», ответственный за организацию работы по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в МБУ «МФЦ КГО», осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление, где фиксирует дату приема и количество переданных пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МБУ «МФЦ КГО», сдавшего документы, и специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов, либо с момента поступления пакета документов из МБУ «МФЦ КГО».

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки и прилагаемых документов.

29. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации», является поступление в Управление заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления регистрирует документы, формирует личное дело после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) при необходимости запроса документов, копий документов, сведений, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, посредством межведомственного взаимодействия специалист Управления запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Управления не несет ответственности за несвоевременное поступление из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя, при направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов, либо со дня поступления пакета документов из МБУ «МФЦ КГО».

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры «оформление справки, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» является принятие уполномоченным специалистом Управления решения о соответствии, полноте и достоверности содержащейся информации в предоставленных заявителем документах для предоставления муниципальной услуги, либо о несоответствии таковой.

В случае принятия решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), для предоставления муниципальной услуги, специалист готовит справку, либо письменное уведомление об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оформление справки, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи.

31. Основанием для начала административной процедуры «выдача справки, либо уведомления об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» является поступившее от потребителя муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также пакет документов, указанных пунктом 12 настоящего Административного регламента, полностью соответствующий требованиям регламента, а также действующего законодательства РФ.

Срок действия справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи составляет один год от даты ее выдачи.

Справка, либо уведомление об отказе в выдаче справки выдаются заявителю лично либо высылаются почтовым отправлением.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом Управления направляется заявителю уведомление по почте или в электронной форме, либо в МБУ «МФЦ КГО» для выдачи заявителю. Максимальный срок направления уведомления не может превышать два рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки, либо уведомления об отказе в выдаче справки.

32. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, его заместителем, начальником соответствующего отдела Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

34. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги должны анализироваться и, при необходимости, рассматриваться на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

35. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги осуществляются по согласованию с Главой Карабашского городского округа, либо заместителем Главы Карабашского городского округа по социальным вопросам. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается на основании распорядительных документов уполномоченных лиц.

36. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

37. Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги Управление может использовать следующие методы контроля:

1) визуальный - проверка состояния помещения Управления и многофункционального центра;

2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации специалистов Управления, многофункционального центра, и другие;

3) социологический - опрос или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

38. Ответственность должностных лиц Управления за качество оказания муниципальной услуги:

За несоблюдение требований регламента за некачественное оказание муниципальной услуги несут персональную ответственность специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, начальник Управления, специалист МБУ «МФЦ КГО» в части приема/выдачи документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Начальник Управления обязан:

1) обеспечить ознакомление и разъяснение регламента для всех специалистов Управления участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями регламента;

4) обеспечить текущий контроль за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги.

39. Положения о порядке и формах контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

2) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, МБУ «МФЦ КГО», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц учреждения

40. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ 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.

43. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес Управления: usznkar@mail.ru, подана через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием начальника Управления – понедельник, четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч. (кабинет № 7) обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, представляющего муниципального услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

46. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления принимается следующее решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- принимается отказ в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»

Начальнику Управления социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (без сокращений)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность: вид документа)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата выдачи)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация по месту жительства  (пребывания)

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

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

(в т.ч. адрес фактического места жительства)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки

Прошу выдать справку о признании меня (моей семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки

 Сведения о составе семьи (членах семьи):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. членов семьи | Дата  рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Совокупный доход моей семьи (мой совокупный доход) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления в денежной форме составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид дохода | Сумма дохода\* | Место получения дохода (название и местонахождение   организации) |
| 1 | Доходы от трудовой деятельности |  |  |
| 2 | Социальные выплаты\*\* (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу,  пособия на ребенка и т.п.) |  |  |
| 3 | Доходы от имущества, принадлежащего на  праве собственности членам семьи:           - доходы от реализации и сдачи в аренду  (наем) имущества;                           - доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства |  |  |
| 4 | Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в    том числе без образования юридического лица |  |  |
| 5 | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |
|  |  |
| 6 | Другие доходы |  |  |
| 7 | Итого: |  | |

\* сумма дохода указывается в том числе в случае отсутствия его документального подтверждения.

\*\* в случае получения доходов в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ; мер социальной поддержки населения Челябинской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Челябинской области в графе 2 указывается конкретный вид дохода, сумма дохода не указывается.

Заявляю, что я и члены моей семьи не имеют дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в пунктах 1-6.

Я  предупрежден(-а)  об ответственности за предоставление ложной информации или  недостоверных  (поддельных) документов. Подтверждаю, что мне известно  о  том,  что  представление мною любой  ложной  информации может быть поводом  для отказа в выдаче мне справки. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

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

(подпись)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных Управлением социальной защиты населения администрации КГО с целью исполнения полномочий, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B881E9C849A4D602EB88220E94F9F5E166416A43BE87A98218B2EC588mFnAJ) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

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

(подпись)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес

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

(почтовый адрес, электронный адрес)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись) (ФИО)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАСПИСКА**

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с приложением документов  на \_\_\_\_\_ л. принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись специалиста, принявшего заявление)                                       (ФИО специалиста)

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»

**СПРАВКА**

Настоящая справка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(указывается наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

являющемуся (ейся) законным представителем несовершеннолетнего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (детей) полностью, дата рождения)

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

Зарегистрированному (ой) по адресу: г. Карабаш, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он (она), его (её) семья (нужное подчеркнуть), на основании представленных документов, признана малоимущим (малоимущей), нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи:

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

(указать вид помощи в которой нуждается заявитель: мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным, региональным законодательством, нормативно-правовыми актами Карабашского городского округа)

Категория семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Срок действия справки один год.

Справка выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

должность специалиста подпись

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. подпись

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Управление социальной защиты населения

администрации Карабашского городского округа,

МБУ «МФЦ КГО»

Прием и регистрация заявления и документов от граждан, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов специалистом Управления, МБУ «МФЦ КГО», формирование личного дела, запрос сведений и информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи

Направление заявителю (либо в МБУ «МФЦ КГО», для выдачи заявителю) уведомления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме

Выдача заявителю (либо в МБУ «МФЦ КГО», для выдачи заявителю) справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи, в том числе по почте или в электронной форме