Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2019 г. № 1354

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 11-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (http://newalexandrovsk.ru)

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

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

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Л.Н.Горовенко

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В.Красюкова

Начальник правового

отдела администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края В.Е.Гмирин

Проект постановления подготовил заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края И.М.Окунь

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

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

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

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

Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы соцзащиты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.»

2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

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

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

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

3. Пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

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

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

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

сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат), выдаваемые Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), выдаваемые Управлением образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.»

4. Пункт 2.9.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«не предоставление документов, подлежащих предоставлению заявителем, или представление заявителем документов не в полном объеме.»

5. Пункт 2.9.2. изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.»

6. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

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

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

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

7. Пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента.

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

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

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

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

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

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, ответственный специалист МФЦ по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, направляет полный пакет документов в управление.

Специалист управления по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе - сканирует документ;

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

8. В абзаце 11 пункта 3.2.4. слова «4 дня» заменить словами «7 рабочих дней».

9. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

Приложение 1

К Изменениям, которые вносятся

в административный регламент

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

«Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или

малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

Начальнику управления труда и

социальной защиты населения

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

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

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

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

(кем, когда выдан)

пенсионное удостоверение № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

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

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

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

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

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

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

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

Документы приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

**Линия отреза**

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

Расписка – уведомление

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

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

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

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