



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «7» июня 2021 г. № 135

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Признание  
семьи или одиноко проживающего гражданина  
малоимущими»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими».

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.12.2017 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А.Воронина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социальной  
защиты населения Кузбасса  
от 7 июня 2021 г. № 135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Признание семьи или одиноко  
проживающего гражданина малоимущими»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

малоимущие семьи, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже суммы установленных высшим исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса величин прожиточных минимумов всех членов малоимущей семьи с учетом ее социально-демографического состава, деленной на количество членов семьи;

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют доход ниже установленной высшим исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения.

От имени заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно – заявление, документы), также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной

услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи путем выдачи заявителю справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи;

о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими путем выдачи заявителю справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

об отказе в признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи, об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, МФЦ.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня приема заявления и документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи не может превышать 3 месяцев со дня принятия решения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи.

Срок выдачи справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Срок выдачи решения об отказе в признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи, об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими не может превышать 3 рабочих дня после принятия указанного решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах уполномоченных органов, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

заявления(е) о согласии (несогласии) на обработку персональных данных от членов(а) семьи, зарегистрированных(ого) совместно с гражданином по месту жительства (месту пребывания), в письменной произвольной форме с учетом требований части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие (несогласие) на обработку персональных данных в отношении несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) заполняется(ются) и подписывается(ются) его (их) родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)).

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;  
подача заявления и документов ненадлежащим лицом;  
непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов;

несогласие на обработку персональных данных лиц(а), указанных(ого) гражданином в заявлении, несогласие на обработку персональных данных в отношении несовершеннолетнего(их) ребенка (детей);

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.11. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, выдачи справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи или справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим, и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления

государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.15.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, посредством официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ

2.16.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

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

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

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства, МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии технической возможности) или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

проверяет наличие необходимых документов;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах

и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официального сайта уполномоченного органа

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, официальных сайтах уполномоченных органов при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием

перечня подлинников документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

формирует личное дело заявителя (далее - личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), документы, представленные заявителем, в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования), указанной в подпункте 3.1.1.6 настоящего административного регламента, - документы, оформленные в результате указанной(ого) проверки (обследования), и (или) документы, поступившие из организаций в отношении заявителя);

подготавливает проект справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и (или) проект справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо проект решения об отказе в признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи, об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - решение об отказе);

представляет руководителю уполномоченного органа подготовленный проект соответствующего решения вместе с личным делом для проверки и подписания.

3.1.1.6. При необходимости указанные заявителем в заявлении (запросе) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя о ее проведении.

3.1.1.7. Дополнительная проверка (комиссионное обследование) представленных заявителем в заявлении (запросе) сведений может проводиться путем:

обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи (далее - обследование);

направления в организацию запроса о подтверждении сведений, указанных в заявлении (запросе).

3.1.1.8. Обследование проводится в течение 20 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов. Дата и время обследования предварительно согласовываются с заявителем.

По итогам обследования специалистом уполномоченного органа составляется акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи заявителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, заявления (запроса) и документов (при наличии). В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем в заявлении (запросе) сведений срок административной процедуры не должен превышать 27 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с личным делом руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и (или) проект справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими либо проект решения об отказе на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает справку о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и (или) справку о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими либо решение об отказе,

возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления личного дела и проекта соответствующего решения руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

при принятии руководителем уполномоченного органа решения(ий) о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и (или) о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими ставит на них печать уполномоченного органа, заверяет копию справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и (или) копию справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, брошюрует ее (их) в личное дело и в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного(ых) решения(й) информирует заявителя о необходимости явки в уполномоченный орган для выдачи указанной(ых) справки(ок);

направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, первый экземпляр указанного решения брошюрует в личное дело;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (при обращении заявителя при наличии технической возможности посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ второй экземпляр решения об отказе в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В заверенной уполномоченным органом копии

решении об отказе производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.1.2.5. Для получения справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и (или) справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в уполномоченном органе заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя.

3.1.2.6. Специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

выдает заявителю справку о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и (или) справку о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и регистрирует факт ее (их) выдачи.

3.2. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством социальной защиты

населения Кузбасса (далее - Министерство) плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного орган, МФЦ, сотрудника МФЦ (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

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

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), МФЦ и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного

органа, руководителя, уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ размещена на Портале.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в подсистеме МФЦ;

передает в уполномоченный орган заявление и документы (при наличии) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом уполномоченного органа производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ и при принятии решения об отказе выдача указанного решения осуществляется в МФЦ.

6.5.1. Информация о получении МФЦ от уполномоченного органа решения об отказе предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, посредством телефонной связи по номеру контактного центра, либо через официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением решения об отказе, сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе несет сотрудник МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание семьи или одиноко  
проживающего гражданина  
малоимущими»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

от кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

1. В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить объективные причины, по которым доход семьи (одиноко

проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума)

прошу предоставить (нужное отметить)

справку о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи;

справку о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2. О себе и членах моей семьи сообщаю следующие сведения:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)
1			заявитель	
2				
3				
4				
5				

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (земельные участки, дома, квартиры, дачи, гаражи), транспортные и иные механические средства, средства переработки и хранения продуктов)	Количество
1		
2		
3		
4		
5		

№ п/п	Вид полученного дохода в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (далее - Перечень)	Общая сумма доходов одиноко проживающего гражданина или всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления
1	Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»	
2	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
3	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
4	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
5	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся выплаты, указанные в подпункте «д» пункта 1 Перечня	

6	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы, указанные в подпункте «е» пункта 1 Перечня	
7	Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются доходы, указанные в подпункте «ж» пункта 1 Перечня	

3. Расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина (заполняется специалистом уполномоченного органа)

Доход семьи или одиноко проживающего гражданина (в руб.)	Прожиточный минимум за _____ (указать квартал, год)			
Общий доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления	размер в руб.			
	на душу населения	для детей	для пенсионеров	для трудоспособного населения
Среднедушевой доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина				

4. К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или лица, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявления(е) о согласии (несогласии) на обработку персональных данных от членов(а) семьи, зарегистрированных(ого) совместно с гражданином по месту жительства (месту пребывания), в письменной произвольной форме с учетом требований части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. В случае возникновения изменений, указанных мной в заявлении, обязуюсь сообщить уполномоченному органу о них в течение 10 рабочих дней со дня их наступления.

6. Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

7. Несу ответственность за достоверность содержащихся в настоящем заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Против проведения дополнительной проверки представленных мной сведений и посещения моей семьи представителями уполномоченного органа не возражаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица,

зарегистрировавшего заявление)  
Заявление по моему желанию заполнено специалистом  
уполномоченного органа\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Примечание\*: заполняется в случае заполнения заявления специалистом  
уполномоченного органа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

линия отреза

Расписка-уведомление  
о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и документы от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

приняты

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись, расшифровка подписи)

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

Специалистом уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание семьи или  
одинокو проживающего гражданина  
малоимущими»

Журнал  
регистрации заявлений на предоставление государственной  
услуги «Признание семьи или одинокo проживающего гражданина  
малоимущими»

№ п/п	Дата принятия заявления	№ дела	Ф.И.О. заявителя, адрес	Категория заявителя	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание семьи или  
одинок проживающего гражданина  
малоимущими»

Справка  
о признании семьи малоимущей и нуждающейся  
в государственной социальной помощи  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

(адрес места жительства)

в том, что его (ее) семья в составе:

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

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

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

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

признана в установленном порядке малоимущей и нуждающейся  
в государственной социальной помощи.

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

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

МП

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание семьи или  
одинок проживающего гражданина  
малоимущими»

Справка  
о признании семьи или одинок проживающего  
гражданина малоимущими

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства)

в том, что он (его семья в составе):

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

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

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

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

признан(а) в установленном порядке малоимущим(ей).

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

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

МП

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание семьи или  
одинок проживающего гражданина  
малоимущими»

Решение

- об отказе в признании семьи малоимущей и нуждающейся  
в государственной социальной помощи,  
 об отказе в признании семьи или одинок проживающего  
гражданина малоимущими  
(нужное отметить)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства заявителя)  
обратился(ась) в уполномоченный орган \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа) (нужное отметить)

- за предоставлением справки о признании семьи малоимущей и  
нуждающейся в государственной социальной помощи;  
 за предоставлением справки о признании семьи или одинок  
проживающего гражданина малоимущими.

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано  
№ \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в  
предоставлении государственной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_  
(причина отказа с ссылкой на нормы действующего законодательства)

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание семьи или  
одинок проживающего гражданина  
малоимущими»

Акт  
обследования жилищно-бытовых условий заявителя  
(семьи заявителя)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Занимаемая площадь \_\_\_\_\_  
(уровень благоустройства, кв. м, количество комнат,  
наличие подсобного хозяйства, огорода)

Наличие льгот \_\_\_\_\_

Квартиросъемщик \_\_\_\_\_

Лица, проживающие совместно

№ п/п	Ф.И.О. главы и членов его семьи	Год рождения	Степень родства	Место работы, должность	Размер дохода
1	2	3	4	5	6

Совокупный доход семьи (со слов) \_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_

Дети, живущие отдельно \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий,  
 \_\_\_\_\_  
 доход, какую помощь оказывают)  
 \_\_\_\_\_

Вопрос, с которым обратился заявитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Выводы по результатам обследования \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Акт составили:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)