



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 04-АП

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», в соответствии с постановлением администрации города Сосновоборска от 09.10.2019 № 1603 «Об утверждении Порядка признания граждан малоимущими на территории города Сосновоборска, Положения о комиссии по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими», руководствуясь ст. 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Сосновоборска:

– от 04.08.2020 № 999 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»;

– от 24.11.2020 № 1594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»;

– от 03.12.2020 № 1640 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»;

– от 01.07.2022 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»;

– от 03.12.2019 № 1894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): sosnovoborsk-city.ru и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года. Наряду с официальным опубликованием подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» sosnovoborsk.gosuslugi.ru.

Временно исполняющий полномочия
Главы Сосновоборского
муниципального округа

С.В. Снарский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга), устанавливает требования к специалисту 1 категории администрации Сосновоборского муниципального округа (далее - специалист) по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Сосновоборского муниципального округа, либо получившие решение суда об установлении факта проживания на территории Сосновоборского муниципального округа (далее – заявители, заявитель).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Представитель).

Членами семьи заявителя являются проживающие совместно с ним его супруг, дети и родители заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство (далее – члены семьи).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан об оказании муниципальной услуги осуществляется специалистом следующими способами:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме заявителей;

- в виде распространения информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде размещения информации на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Сосновоборского муниципального округа;
- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных);
- путем проведения семинаров, совещаний, собраний с гражданами и объединениями.

1.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации Сосновоборского муниципального округа, справочно-информационном портале "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах специалиста;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Адрес администрации Сосновоборского муниципального округа:
г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 2, каб.505.

1.6. Режим работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье выходной день.

График приёма:

Вторник - четверг с 8.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7. Справочные телефоны:

Телефоны для справок и консультаций: 8(39131) 2-02-02, 8(39131) 2-28-00.

1.8. Адрес официального сайта и адрес электронной почты:

- адрес официального сайта - sosnovoborsk-city.ru;

- адрес электронной почты – info@sosnovoborsk.krskcit.ru.

1.9. Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.10. Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» - www.gosuslugi.krskstate.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновоборского муниципального округа и осуществляется специалистом 1 категории администрации Сосновоборского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письменного уведомления и решения о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим(и) либо уведомления об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим(и).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- [Федеральный закон](#) от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- [Федеральный закон](#) от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- [Федеральный закон](#) от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- [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»;
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- [Федеральный закон](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- [Закон](#) Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае»;

- [Закон](#) Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- [Закон](#) Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Постановление администрации г. Сосновоборска от 09.10.2019 № 1603 «Об утверждении Порядка признания граждан малоимущими на территории города Сосновоборска, Положения о комиссии по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о признании граждан малоимущими по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность всех членов семьи, и их копии;

в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи и их копии (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, правовые акта, судебные акты, подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком (для усыновленных детей либо детей, находящихся под опекой (попечительством), иные документы);

г) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, и их копии (договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права собственности, иные документы);

д) трудовая книжка и ее копия (для безработных граждан) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если копия документа (сведения) о трудовой деятельности находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не была представлена гражданином или его законным представителем по собственной

инициативе, специалист в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивает такой документ (сведения) посредством межведомственных запросов в соответствующих органах и организациях»;

е) документы, подтверждающие доходы и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в том числе:

ж) справка о размере заработной платы заявителя и всех членов его семьи за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим;

з) справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания;

и) справка из органа опеки и попечительства о размере опекунского пособия на содержание ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством);

к) справка из органа социальной защиты населения о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат;

л) справка из органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице;

м) справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение;

н) справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

о) справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим

женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

п) справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячных страховых выплат;

р) справка с места учебы заявителя и членов его семьи о выплате стипендии;

с) справка индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в установленном порядке и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, подтверждающая доходы индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

т) справка, выданная организацией - налоговым агентом, о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

у) копии договоров гражданско-правового характера, подтверждающих получение вознаграждения (дохода);

ф) справка из органа государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) безработными (для заявителей, состоящих на учете в органе государственной службы занятости населения);

х) выписка из финансового лицевого счета, выданная организацией, обслуживающей жилищный фонд по месту жительства заявителя и членов его семьи.

ц) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

ч) выписка из государственного земельного кадастра с территориального отдела Управления Роснедвижимости по Красноярскому краю по месту

нахождения земельных участков (для граждан, имеющих собственные и (или) приватизированные земельные участки площадью свыше 600 кв.м);

2.6.1. Заявители, получающие алименты или содержание на детей, самостоятельно декларируют данные сведения в заявлении.

2.6.2. Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче заявления о признании его или его семьи малоимущими».

2.7. Документы, указанные в подпунктах «в», «г» «к», «л», «м», «н», «х», «ц», «ч» пункта 2.6. настоящего Регламента, Заявитель (Заявители) вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если документы, указанные в подпунктах «в» «г» «к», «л», «м», «н», «х», «ц», «ч» пункта 2.6 настоящего регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не были представлены Заявителем (Заявителями) по собственной инициативе, получение указанных документов осуществляется специалистом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Расчет совокупного дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина производится специалистом исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим.

Размер дохода каждого члена семьи за календарный год определяется путем деления совокупного дохода семьи на количество членов семьи.

2.9. Не имеющими доходов в течение расчетного периода признаются совершеннолетние трудоспособные граждане в случае, если они не могут подтвердить свои доходы от трудовой, предпринимательской и иной деятельности за расчетный период.

2.10. Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить их документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

2.11. При расчете совокупного дохода семьи не учитываются граждане, являющиеся:

а) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащими, обучающимися в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;

б) лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы, лицами, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лицами, находящимися на принудительном лечении по решению суда;

в) лицами, находящимися на полном государственном обеспечении;

г) лицами, пропавшими без вести и (или) находящимися в розыске.

2.12. К членам семьи гражданина, подавшего заявление, относятся проживающие совместно с ним его супруг, дети и родители заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство.

В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

2.13. Гражданин, подавший заявление о признании его малоимущим, желающий вселить в него в качестве членов своей семьи других родственников и нетрудоспособных иждивенцев, не проживающих совместно с ним, должен указать об этом в заявлении, если указанные лица будут проживать совместно с ним и вести общее хозяйство. При этом размер дохода и стоимость имущества таких граждан учитываются при признании гражданина малоимущим в установленном законодательством порядке.

2.14. Заявление о признании граждан малоимущими подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре с указанием даты подачи заявления.

2.16. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Специалист в пределах своей компетенции вправе проверить сведения, представленные гражданами в целях признания их малоимущими:

а) о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

б) о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

в) о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении общего хозяйства;

г) о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости.

2.18. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу указанных документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги».

2.21. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших специалисту, осуществляется в день их поступления в Книге регистрации заявлений о признании гражданина малоимущим (далее - Книга регистрации заявлений).

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалист при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы специалиста, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На

видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалиста.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, или транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Администрации Сосновоборского муниципального округа обеспечивает:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по администрации города;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, 26 а, пом. № 32.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-43-39.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте администрации города;	да/нет

<ul style="list-style-type: none"> - по телефону; - в информационных и справочных материалах; - «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»; - через средства массовой информации; - при личном приеме заявителей; - путем получения ответа на обращения по почте или в электронном виде 	
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и для написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

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

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

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- прием и проверка документов специалистом;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- направление уведомления о принятом решении;
- выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги в случае признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.2. Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Сосновоборского муниципального округа.

3.2.2. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность, актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

3.2.3. При устном обращении заявителя специалист квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при устном обращении заявителя в администрацию Сосновоборского муниципального округа лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в администрацию Сосновоборского муниципального округа заносится в журнал личного приема.

3.2.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Сосновоборского муниципального округа, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется - при обращении заявителя:

- нарочным,
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной, направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Сосновоборского муниципального округа с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими является специалист I категории отдела развития предпринимательства Управления планирования и экономического развития администрации Сосновоборского муниципального округа (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления в системе документооборота с присвоением входящего номера в

день его поступления, выдачу Заявителю (Заявителям) копии зарегистрированного Заявления заверенной подписью ответственного исполнителя.

После регистрации Заявления ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги фиксирует с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации заявок полученное заявление с приложениями, выдает заявителю расписки ([Приложение 2](#)) и осуществляет возврат оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (Заявителей) (если такой документ представлен Заявителем (Заявителями) в подлиннике в качестве приложения к Заявлению).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступивших специалисту документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Межведомственный запрос документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляется специалистом в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на запрос специалиста не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на признание гражданина малоимущими.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- признание граждан малоимущими;
- отказ в признании граждан малоимущими.

Решение о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущими принимается специалистом по месту жительства заявителя не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Если у получателя муниципальной услуги отсутствует право на признание гражданина малоимущими, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в признании гражданина малоимущими.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

3.5. Направление уведомления о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заместителем Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа. Отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Уведомление о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, содержит время и место получения справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Уведомление о принятом решении направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

В случае несогласия с решением специалиста заявитель вправе в течение 10 дней со дня вынесения решения обратиться с письменным заявлением в Комиссию по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.6. Выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги в случае признания граждан малоимущими

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заместителем Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам решения о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего уведомления получателю муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу справок о признании граждан малоимущими, подготавливает справку установленного образца, и передает ее заместителю Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам, который подписывает ее не позднее следующего дня.

Справка о признании граждан малоимущими выдается получателю муниципальной услуги на руки. Факт выдачи справки получателю

муниципальной услуги специалист фиксирует в автоматизированном программном комплексе (электронный журнал регистрации обращений граждан), а также в журнале регистрации выдачи справок гражданам о признании малоимущими под роспись получателя муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о признании граждан малоимущими.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам.

4.2. Контроль за исполнением специалистом переданных ему муниципальных полномочий проводится администрацией Сосновоборского муниципального округа в ходе документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных специалисту муниципальных полномочий.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план администрации Сосновоборского муниципального округа, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю. Плановые или внеплановые проверки за исполнением специалистом муниципальных полномочий проводятся на основании распоряжения Главы Сосновоборского муниципального округа.

Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сосновоборского муниципального округа

Красноярского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя Главы Сосновоборского муниципального округа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими»

Главе Сосновоборского
муниципального округа

от _____

проживающей (его) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими

В целях реализации положений статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать меня малоимущим.

I. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

II. С заявлением представляю следующие документы:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

III. Имущество и его рыночная стоимость:

Наименование имущества	Документ, подтверждающий основание пользования имуществом	Стоимость имущества

IV. Сведения о доходах:

Фамилия И.О.	Наименование источника дохода	Сумма за 12 календарных месяцев	Сумма среднемесячного дохода

V. Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаем.

Согласны на проверку органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, представленных нами сведений. Разрешаем запрашивать информацию о наших доходах и стоимости нашего имущества. Обязуемся возместить расходы независимой оценки нашего имущества в соответствии с договором, заключаемым на проведение независимой оценки имущества, в случае отклонения продекларированной нами стоимости имущества, подлежащего налогообложению, более чем на 20 процентов в сторону занижения на момент декларирования.

В целях решения вопросов, связанных с предоставлением мне справки о признании меня/моей семьи малоимущими, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных, от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими»

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ
ГРАЖДАНИНОМ В АДМИНИСТРАЦИЮ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ
МАЛОИМУЩИМ**

Настоящим удостоверяется, что ГРАЖДАНИН

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил в администрацию Сосновоборского муниципального округа нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены на бумажных носителях количество документов/количество листов
1	2	3

Администрация Сосновоборского муниципального округа	
Должность работника	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

получил _____ вх. № _____
(число) (месяц) (год)

Рассмотрение вопроса о признании гражданина малоимущим состоится «__» _____ 20__ г в «__» ч. «__» мин. в администрации Сосновоборского муниципального округа.

_____ подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМ

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата подачи заявления о признании граждан на малоимущим	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес согласно регистрации по месту жительства	Количество членов семьи	Номера пунктов (подпунктов) заявления гражданина, для которых он просит признать его малоимущим	Дата рассмотрения заявления о признании и граждани на малоимущим	Решение органа, осуществляющего признание граждан малоимущими	Дата, исх. № Уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УГЛОВОЙ ШТАМП

Об отказе в признании малоимущим

Уважаемый (-ая) _____!

Администрацией Сосновоборского муниципального округа были рассмотрены документы, представленные Вами для признания малоимущим " _____ " _____ 20__ г., регистрационный № в Книге учета _____

В соответствии с Законом Красноярского края от 20 июня 2006 года № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", " _____ " _____ 20__ г. принято решение об отказе в признании Вас малоимущим в связи с

Глава Сосновоборского
муниципального округа

(подпись, Ф.И.О.)

УГЛОВОЙ ШТАМП

О признании малоимущим

Уважаемый (-ая) _____!

Администрацией Сосновоборского муниципального округа были рассмотрены документы, представленные Вами для признания малоимущим " _____ " _____ 20__ г. регистрационный № в Книге учета _____

В соответствии с Законом Красноярского края от 20 июня 2006 года № 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", " _____ " _____ 20__ г. принято решение о признании Вас малоимущим.

Для получения справки малоимущего Вам необходимо обратиться в администрацию Сосновоборского муниципального округа по адресу ул. Солнечная, 2, каб.505, в приемные дни (вторник – четверг с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00).

Глава Сосновоборского
муниципального округа

(подпись, Ф.И.О.)

МЕТОДИКА
расчета и критерии оценки показателей качества предоставления
муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – Услуги).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_{Т} + A_{АР} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через многофункциональный центр;

$A_{ГП}$ – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{Т}$ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

$A_{АР}$ – наличие актуальной редакции Регламента предоставления Услуги;

$A_{ФЗ}$ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{kS_n} \times 100\%$$

где:

k – количество Услуг из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

S_n – срок предоставления Услуги, установленный Регламентом.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления Услуги согласно Регламенту представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которой осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{д.ж}} = \frac{K_{\text{ж}}}{K_{\text{об}}} \times 100\%$$

где:

$K_{\text{ж}}$ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{\text{об}}$ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{дс}} = \frac{K_{\text{сп}}}{K_{\text{об}}} \times 100\%$$

где:

$K_{\text{сп}}$ – количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий (бездействия) органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{\text{об}}$ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий (бездействия) органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Показатель применяется только для Услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{kS_N} \times 100\%$$

где:

k – количество Услуг из выборки;

S_i – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N – срок регистрации заявления, установленный в Регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Сайт, Портал) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте Регламентом.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.