ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан, проживающих

на территории городского округа

"Город Архангельск" Архангельской области,

малоимущими в целях оказания мер социальной

поддержки за счет средств городского бюджета"

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной**

**(муниципальной) услуги "Признание граждан, проживающих на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области, малоимущими в целях оказания мер социальной поддержки за счет средств городского бюджета"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание  для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра- тивных действий | Должностное лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Место выполнения админи- стративного действия/ используемая информа- ционная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов, регистрация заявления и выдача расписки в получении заявления | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов  для предоставления муниципальной услуги  в Администрацию городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация) | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан, проживающих  на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области, малоимущими в целях оказания мер социальной поддержки за счет средств городского бюджета" (далее – административный регламент) | | В течение одного рабочего дня  с даты получения заявления | Посредством личного обращения – муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов;  в электронном виде,  через Архангельский региональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)  и почтовым отправлением – муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей | Администрация/  Архангельская региональная система исполнения регламентов (далее – СИР) | Основания  для отказа  в приеме документов предусмотренных пунктом 17 административного регламента | | | Регистрация заявления и документов,  выдача расписки  в получении заявления, передача документов муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей, либо направление уведомления об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем  для получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | | В течение  семи рабочих дней с даты получения заявления |
|  | Регистрация заявления  (в случае отсутствия оснований  для отказа в приеме документов), выдача расписки в получении заявления | | В течение  одного рабочего дня  с даты получения заявления |
| 2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СИР, Архангельской региональной системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ), Государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее − ЕЦЦПСС) | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации, ответственному  за рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей | Направление межведомственных запросов в органы и организации,  муниципальное учреждение городского округа "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр", Управление по вопросам миграции УМВД России по Архангельской области, ГИБДД МВД России, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области (государственные казенные учреждения – "Архангельский областной центр социальной защиты населения", "Архангельский областной центр занятости населения"), Федеральную налоговую службу России, Министерство обороны РФ,  Федеральную службу безопасности России, Федеральную службу исполнения наказаний, Федеральную службу Российской Федерации  по контролю за оборотом наркотиков, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную таможенную службу, территориально-обособленные структурные подразделения органов опеки и попечительства органа местного самоуправления РФ, муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся в ведении департамента (управления) образования органа местного самоуправления Российской Федерации, муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении департамента (управления) образования органа местного самоуправления Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий | В течение  одного рабочего дня со дня регистрации заявления  В течение  пяти рабочих дней | | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей | Управление  по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации/ СИР, СМЭВ, ЕЦЦПСС | Отсутствие документов, необходимых  для предостав- ления муни- ципальной услуги, нахо- дящихся  в распоряжении государствен- ных органов (организаций) | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 6 административного регламента,  в том числе  с использованием СИР,СМЭВ, ЕЦЦПСС | |
| Получение ответов  на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | От одного рабочего дня  со дня направления межведомствен-ного запроса  в орган или  организацию, предоставляю-щие документ  и информацию, если иные  сроки  не предусмотре-ны законода- тельством РФ  и субъекта РФ | | – | | Получение документов (сведений), необходимых  для предоставления муниципальной услуги | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации, ответственному  за рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей | Проверка соответствия документов  и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 27 рабочих дней со дня регистрации заявления | | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о признании семьи малоимущей | Управление  по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации/ СИР, СМЭВ | Основания отказа  в предостав- лении муни- ципальной услуги, предусмот- ренные пунктом 23  администра-тивного регламента | | | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги и его формирование | До одного рабочего дня  со дня регистрации заявления | | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей | Управление  по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации/ СИР, СМЭВ | Основания отказа  в предостав- лении муни- ципальной услуги, предусмот- ренные пунктом 23  администра-тивного регламента | | | Свидетельство малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)  для оказания мер социальной поддержки  за счет средств городского бюджета либо справка об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)  для оказания мер социальной поддержки  за счет средств городского бюджета подписанные подписью начальника отдела  по территориальному округу управления  по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения  (в общий срок предоставления муниципальной услуги  не включается) | | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей | Управление  по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации | – | Передача результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Администрации, ответственному  за выдачу документов | | |
| Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги | В сроки, установленные соглашением  о взаимодействии между Админи- страцией  и МФЦ | | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов | Администрация, МФЦ | Подача заявления через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ | | |
| Направление заявителю  результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) | В день  регистрации  результата предоставления муниципальной услуги | | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за выдачу документов | СИР | Подача заявления на региональном портале | Направление результата муниципальной услуги заявителю в личный кабинет  на региональном портале | | |
|  | Направление заявителю  результата предоставления муниципальной услуги  в департамент организационной работы, общественных связей  и контроля Администрации | В день регистрации  результата предоставления муниципальной услуги | | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о признании семьи малоимущей, муниципальный служащий Администрации, ответственный  за выдачу | Управление  по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации / департамент организационной работы, общественных связей  и контроля Администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации | | |

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