**Постановление Администрации г. Челябинска № 271-п от 05.07.2016**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2016 № 271-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Адресная материальная помощь малообеспеченным

категориям населения, имеющим среднедушевой

доход ниже величины прожиточного минимума»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п  «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города Челябинска от 19.11.2014 № 7875 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы», от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, представляемых Администрацией города Челябинска», в целях приведения правовых актов Администрации города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 06.06.2014 № 76-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума».

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте Администрации города в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 9 «Социальная политика» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить  на заместителя Главы города по социальному развитию  Лопаткина И. В.

Глава города Челябинска Е. Н. Тефтелев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Адресная материальная помощь малообеспеченнымкатегориям населения, имеющим среднедушевойдоход ниже величины прожиточного минимума» |

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах

электронной почты управлений социальной защиты населения

Администрации города Челябинска, предоставляющих

муниципальную услугу «Адресная материальная помощь

малообеспеченным категориям населения, имеющим

среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»,

и МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг города Челябинска»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Адрес учреждения | Номертелефона | Электронный адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Калининское управление социальнойзащиты населения Администрации города Челябинска  | улица Шенкурская, дом 7б, город Челябинск, 454084  | 790-67-95 | uszn45@minsoc74.ru |
| 2. | Курчатовского управление социальнойзащиты населения Администрации города Челябинска  | улица Академика Сахарова, дом 11, город Челябинск, 454004  | 731-51-01 | uszn43@minsoc74.ru |
| 3. | Ленинское управление социальнойзащиты населения Администрации города Челябинска  | улица Гагарина, дом 42а, город Челябинск, 454078  | 254-96-28 | uszn49@minsoc74.ru |
| 4. | Металлургическое управление социальнойзащиты населения Администрации города Челябинска  | улица Дегтярева,дом 49б, город Челябинск, 454047  | 735-84-90 | uszn42@minsoc74.ru |
| 5. | Советское управление социальнойзащиты населения Администрации города Челябинска  | улица Цвиллинга,дом 63, город Челябинск, 454005  | 237-05-87 | uszn41@minsoc74.ru |
| 6. | Тракторозаводское управление социальнойзащиты населения Администрации города Челябинска  | улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007  | 243-28-43 | uszn47@minsoc74.ru |
| 7. | Центральное управление социальнойзащиты населения Администрации города Челябинска  | улица Советская,дом 36, город Челябинск, 454091  | 263-31-95 | uszn46@minsoc74.ru |
| 8. | МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»  | улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091;  улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077; улица Сони Кривой, дом 75а, город Челябинск, 454080; проспект Победы, дом 396 строение 1, город Челябинск, 454021; улица Новороссийская, дом 118в, город Челябинск, 454046  | 211-08-92 | mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Адресная материальная помощь малообеспеченнымкатегориям населения, имеющим среднедушевойдоход ниже величины прожиточного минимума» |

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_управления
социальной защиты населения Администрации

города Челябинска

от гр.

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

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

(почтовый индекс, наименование города,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Прошу перечислить материальную помощь через:

1) банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка и номер отделения кредитной организации)

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) отделение почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(номер почтового отделения)

3) кассу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

Для оказания муниципальной услуги представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование документов  |  Количество экземпляров  |
| 1.  |  |  |
| 2.  |  |  |
| 3.  |  |  |
| 4.  |  |  |
| 5.  |  |  |
| 6.  |  |  |
| 7.  |  |  |
| 8.  |  |  |
| 9.  |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Даю согласие на обработку персональных данных.

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

 (подпись заявителя)

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (линия отрыва)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

оказание материальной помощи приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Адресная материальная помощь малообеспеченнымкатегориям населения, имеющим среднедушевойдоход ниже величины прожиточного минимума» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям

населения, имеющим среднедушевой доход

ниже величины прожиточного минимума»

Представление заявителем пакета документов в Управление социальной защиты населения

Представление заявителем пакета документов в МФЦ

Доставка пакета документов в Управление социальной защиты населения

Проверка комплектности представленных документов

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия

Документы, предусмотренные п. 11-14 административного регламента, представлены заявителем самостоятельно

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства

Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента

Рассмотрение документов на комиссии по

социальной помощи

Отказано в оказании материальной помощи

Принято решение об оказании материальной помощи

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении материальной помощи

Оформление выплатных документов

Организация перечисления заявителю суммы материальной помощи

Касса Управления социальной защиты населения

Кредитное учреждение

Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Адресная материальная помощь малообеспеченнымкатегориям населения, имеющим среднедушевойдоход ниже величины прожиточного минимума» |

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям

населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины

прожиточного минимума»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приема[заявления](#Par480) | Ф.И.О.заявителя | Адресзаявителя | Категориязаявителя | Номерличногодела | Результатрассмотрения[заявления](#Par480) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Адресная материальная помощь малообеспеченнымкатегориям населения, имеющим среднедушевойдоход ниже величины прожиточного минимума» |

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

(полное наименование органа социальной защиты населения)

АКТ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Дата проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о родственниках и членах семьи, проживающих совместно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Годрождения | Родственныеотношения | Место работы,адрес | Сведения одоходах | Документы,подтверждающиедоходы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Данные о близких родственниках, проживающих отдельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Льготы, предоставляемые семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Субсидия по оплате жилья и коммунальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищные и материально-бытовые условия семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Социальная характеристика семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С какого года семья состоит на учете как малоимущая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды социальной помощи, оказанной в текущем году:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование помощи | Общая сумма | Дата | Источник финансирования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие факта нахождения гражданина в трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, подтверждающие факт нахождения гражданина в трудной жизненной

ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В какой социальной помощи нуждается в настоящий момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы и предложения о необходимости оказания социальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подписи членов комиссии

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Адресная материальная помощь малообеспеченным

категориям населения, имеющим среднедушевой

доход ниже величины прожиточного минимума»

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

(наименование УСЗН)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратилась(лся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование УСЗН)

за предоставлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

[Заявление](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozhenie6kadministrativnomureglamentu.doc#Par100) о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

После рассмотрения [заявления](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozhenie6kadministrativnomureglamentu.doc#Par100) о предоставлении муниципальной услуги:

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

вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги

со ссылкой на действующее законодательство)

 Решение об отказе может быть обжаловано в Администрации города Челябинска или в судебном порядке.

Начальник УСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для оказания муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Отметкао представленииподлинника или копии | Количествоэкземпляров |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |

Документы заявителю направлены «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, исх. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись специалиста, вернувшего документы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Адресная материальная помощь малообеспеченнымкатегориям населения, имеющим среднедушевойдоход ниже величины прожиточного минимума» |

Журнал

регистрации решений об отказе в предоставлении

муниципальной услуги «Адресная материальная помощь

малообеспеченным категориям населения, имеющим

среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата вынесениярешенияоб отказе впредоставлениимуниципальнойуслуги | Ф.И.О.заявителя | Адресзаявителя | Дата подачии номеррегистрации[заявления](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozhenie7kadministrativnomureglamentu.doc#Par480) опредоставлениимуниципальнойуслуги | Дата отправки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»  |

 Форма

 Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_управления

 социальной защиты населения

 Администрации города Челябинска

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

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

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

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

 зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый индекс, наименование города,

 улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

 место фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (почтовый индекс, наименование города,

 улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

# Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| проживающего по адресу: |  |
|  |  |
| документ, удостоверяющий личность, |  | серия |  | номер |  |
| выдан |  |  |  |  |  |  |

и членов моей семьи: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество)

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

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации города Челябинска, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса оказания материальной помощи малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума

Согласие на обработку персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

<\*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение

к постановлению Администрации города

 от 05.07.2016 № 271-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям

населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины

прожиточного минимума»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управлениями социальной защиты населения Администрации города Челябинска, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума» (далее – муниципальная услуга).
2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
3. упорядочение административных процедур;
4. устранение избыточных административных процедур;
5. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
6. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
7. определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.
8. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
11. постановление Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 4) распоряжение Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199
«Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска»;

5) распоряжение Администрации города Челябинска от 07.05.2014 № 2455 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска».

1. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малообеспеченные категории населения, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Губернатора Челябинской области на период обращения, из числа трудоспособных граждан, пенсионеров, инвалидов, семей с детьми, имеющих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Челябинска.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума».

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Челябинска, непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – УСЗН) по месту жительства (пребывания) заявителей не чаще одного раза в квартал. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН содержатся в [приложении 1](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par385) к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Комитет социальной политики Администрации города Челябинска (далее – Комитет социальной политики), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета социальной политики: улица Энгельса, дом 99 «в», город Челябинск, 454020.

Справочные телефоны Комитета социальной политики: специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 729–86–80.

Адрес официального сайта Комитета социальной политики: http://www.socchel.ru.

Адрес электронной почты Комитета социальной политики: usz@cheladmin.ru;

1. кредитные организации, расположенные на территории города Челябинска;
2. муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ) в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Челябинска. Место нахождения МФЦ: улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091. Справочный телефон: 8 (351) 211–08–92. Адреса электронной почты: mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru.
3. Результат предоставления муниципальной услуги: оказание адресной материальной помощи или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты регистрации поступившего в УСЗН письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги с надлежащим образом оформленными документами, предусмотренными [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в УСЗН и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
2. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134–ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
3. 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»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. постановление 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»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
7. Закон Челябинской области от 28.04.2005 № 378–ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области»;
8. постановление Правительства Челябинской области от 21.10.2015 № 546–П «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;
9. распоряжение Администрации города Челябинска от 19.11.2014 № 7875 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы»;
10. распоряжение Администрации города Челябинска от 03.09.2015 № 9494 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015–2018 годы»;
11. настоящий Административный регламент.
12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
13. [заявление](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par480) на имя начальника УСЗН о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
14. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
15. документ, выданный уполномоченными органами, организациями и предприятиями, о регистрации заявителя и членов семьи заявителя по месту жительства (пребывания) на территории города Челябинска;

4) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи либо документы, подтверждающие отсутствие дохода семьи;

5) заявление на имя начальника УСЗН о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, которая определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи.

При этом доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) документы о праве на меры социальной поддержки.

1. Доход каждого члена семьи подтверждается документами, которые содержат сведения:
2. о заработной плате, денежном содержании (вознаграждении) по месту работы;
3. о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;
4. о размере:
	* получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсии);
	* получаемой стипендии (кроме социальной стипендии);
	* получаемых пособий;
5. о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

Документы о доходах семьи, предоставляемые непосредственно заявителем, должны содержать следующие сведения:

* + дату выдачи;
	+ сведения о полном наименовании и почтовом адресе организации, выдавшей документ, а для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, ИНН, ОГРН;
	+ фамилию, имя, отчество лица, доходы которого подтверждаются;
	+ сведения о доходах за три месяца до месяца обращения за материальной помощью;
	+ подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) либо уполномоченного должностного лица с указанием фамилии и инициалов подписывающего;
	+ печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии).
1. Отсутствие доходов семьи подтверждается следующими документами:
2. копии трудовых книжек, содержащих сведения об увольнении;
3. документ, содержащий сведения о причинах неисполнения судебного постановления о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей.

При отсутствии у заявителя трудовой книжки отсутствие доходов подтверждается объяснительной заявителя и (или) членов семьи, в которой указываются сведения о том, что они нигде не работали и не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. В этом случае дополнительно прилагаются документы, содержащие сведения о неполучении пособия по безработице и об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для оказания адресной материальной помощи дополнительно на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, прилагаются один из следующих документов, содержащий сведения:

* + о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
	+ о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;
	+ о причинах неисполнения судебного постановления, а также судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать.

При отсутствии возможности предоставить документальные сведения о получении (неполучении) доходов заявитель и член семьи дополнительно предоставляет заявление на имя начальника УСЗН, в котором получаемый (неполучаемый) доход указывается декларативно. Указанное заявление приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

14. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе не представит их:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя, а также других членов семьи заявителя;

 2) документы, содержащие сведения о размере:

* + получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсии);
	+ получаемых пособий;

3) документ из Инспекции Федеральной налоговой службы по месту жительства заявителя об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

4) документ из территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающий, что заявитель (члены семьи) получает или не получает пособие по безработице.

15. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) УСЗН, в который подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

3) категория гражданина (семьи);

4) сведения о месте жительства заявителя (содержат почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства;

5) адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

6) способ получения материальной помощи;

7) сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, в кредитном учреждении (наименование организации, в которую должна быть перечислена материальная помощь).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Все остальные документы, предусмотренные [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в УСЗН самостоятельно.

16. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в УСЗН следующими способами:

1. посредством личного обращения заявителя или через законного представителя;
2. по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
3. посредством обращения в МФЦ;
4. посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. на электронную почту УСЗН.

17. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо должностными лицами МФЦ, ответственными за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

18. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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».

19. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоблюдение заявителем требований, установленных [пунктом 15](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par124) и [абзацем вторым пункта 17](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par144) настоящего Административного регламента.

20. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный для предоставления муниципальной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. превышение дохода, дающего право на оказание материальной помощи;
2. предоставление неполных, заведомо недостоверных сведений и документов;
3. иждивенческий образ жизни (граждан трудоспособного возраста, не имеющих инвалидности), выявленный в ходе проведения УСЗН обследования материально-бытовых условий жизни заявителя.

Право на муниципальную услугу определяется на день обращения за ее предоставлением в УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителя.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, не чаще 1 раза в квартал.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1. на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя;
2. по телефону УСЗН, МФЦ;
3. на информационном стенде, расположенном в здании УСЗН, МФЦ;
4. по письменному обращению в УСЗН;
5. по электронной почте УСЗН.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УСЗН с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Рабочее место ответственного специалиста УСЗН оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

– возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

– возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, участвующих в оказании муниципальной услуги;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;

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

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

– обеспечение допуска в УСЗН 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.

2) место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями;

3) текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями должностных лиц УСЗН, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц МФЦ, ответственных за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

* 1. при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо УСЗН или МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;
	2. в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;
	3. письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель УСЗН.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;
2. своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 2](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par157)4 настоящего Административного регламента;
3. отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу оказания материальной помощи.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. прием, регистрация, экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги;
2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. оформление выплатных документов.

[Блок-схема](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par553) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1. юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в УСЗН;
2. ответственными за выполнение административной процедуры являются:
	* должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;
	* должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении заявления в форме электронного документа;
	* должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;
	* должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. при поступлении документов заявителя (его представителя) по почте должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
* регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным УСЗН для регистрации входящей корреспонденции;
* направляет зарегистрированные документы должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному [абзацем вторым пункта 17](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par144) настоящего Административного регламента;
1. при поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:
* регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений;
* не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в УСЗН либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления.

Муниципальная услуга заявителю в части принятия решения об оказании материальной помощи предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в УСЗН и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента;

1. при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
* устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
* проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
* копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленного документа;
* сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пунктах 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)-[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента;
1. при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:
* устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);
* проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
* копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленного документа;
* сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пунктах 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента;
* не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявление и документы в УСЗН.

При поступлении документов из МФЦ в УСЗН должностное лицо УСЗН, ответственное за прием заявлений на предоставление муниципальной услуги от МФЦ, выполняет следующие действия:

* регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений;
* не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления от МФЦ, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением в МФЦ с указанием перечня необходимых документов либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Муниципальная услуга заявителю в части принятия решения об оказании материальной помощи предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в МФЦ;
1. документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются уполномоченными должностными лицами УСЗН не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

* наименование УСЗН, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации (сведений);
* указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
* контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
* дату направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и (или) информацию;
* фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
1. при выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 19](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par149) настоящего Административного регламента, должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;
2. при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 19](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par149) настоящего Административного регламента, должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в [журнал](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par664) регистрации заявлений об оказании материальной помощи (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

После регистрации заявления должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и сроки оказания материальной помощи. Расписка-уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй экземпляр с подписью заявителя о ее получении приобщается к материалам личного дела заявителя. Время приема документов для оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в УСЗН, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

1. должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней организует комиссионное обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляется [акт](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par702) материально-бытового обследования (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Акт материально-бытового обследования составляется комиссией в количестве не менее трех человек, утверждается руководителем УСЗН и заверяется гербовой печатью.

30. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

* 1. основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 11](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par91)–[14](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par117) настоящего Административного регламента;
	2. решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией по социальной помощи УСЗН (далее – комиссия) в 10-дневный срок со дня поступления всех необходимых документов;
	3. порядок работы комиссии определяется приказом начальника УСЗН;
	4. размер материальной помощи определяется в соответствии спунктом 7приложенияк распоряжению Администрации города Челябинска от 03.09.2015 № 9494 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015–2018 годы»;
	5. решение комиссии оформляется протоколом;
	6. в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УСЗН на основании протокола:
		+ готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги;
		+ осуществляет формирование данных о предоставлении муниципальной услуги в программно-техническом комплексе;
		+ уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги и сроках ее получения;
	7. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par150) настоящего Административного регламента, ответственный специалист УСЗН готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй в 5-дневный срок со дня его принятия направляется заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

* номер и дату вынесения;
* фамилию, имя, отчество заявителя;
* адрес заявителя;
* дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и номер его регистрации;
* причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
* порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в [журнале](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par866) регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и хранится в отказном деле с копиями документов в течение пяти лет;

* 1. должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, визирует проект приказа о предоставлении муниципальной услуги, передает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю УСЗН либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
	2. руководитель УСЗН (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:
* приказ об оказании материальной помощи – должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для внесения данных получателя в банк данных учетной документации и оформления выплатных документов;
* решение об отказе в оказании материальной помощи – должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;
	1. результатом административной процедуры является поступление от руководителя УСЗН (его заместителя) личного дела с подписанным приказом об оказании материальной помощи должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выплаты получателю муниципальной услуги материальной помощи или уведомление об отказе в оказании материальной помощи для направления его заявителю;
	2. общий срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя – не более 30 минут.

31. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

* 1. юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в оказании материальной помощи является получение должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем УСЗН (заместителем руководителя УСЗН) протокола комиссии об отказе в оказании материальной помощи;
	2. вручение экземпляра решения об отказе в оказании материальной помощи заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения заявителю, второй экземпляр решения хранится в деле с копиями документов.

Дела с копиями документов, решения об отказе в оказании материальной помощи хранятся в УСЗН в течение пяти лет;

* 1. результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в оказании материальной помощи;
	2. срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

32. Оформление выплатных документов:

1. юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела, подписанного руководителем УСЗН (его заместителем), с приказом об оказании материальной помощи;
2. ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выплатных документов;
3. административная процедура по оформлению выплатных документов выполняется в следующем порядке:
	* должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выплатных документов, готовит платежные документы на финансирование выплаты через кредитные организации либо через кассу УСЗН;
* должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выплатных документов, формирует платежные документы для зачисления на счета в кредитных организациях. Кредитные организации в течение дня после поступления средств производит зачисление на счета получателей.

Возвраты не зачисленных кредитной организацией сумм отрабатываются должностным лицом УСЗН, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы материальной помощи на счета получателей, открытые в кредитных организациях;

1. результатом данной административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата материальной помощи получателю муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и руководителем УСЗН (его заместителем).

Персональная ответственность должностных лиц УСЗН, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях специалистов.

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы УСЗН, Комитета социальной политики) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, Комитета социальной политики, а также должностных лиц, муниципальных служащих

36. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих УСЗН, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя УСЗН, должностными лицами УСЗН при получении данным заявителем муниципальной услуги.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

* 1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены правовыми актами города Челябинска;
	6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами города Челябинска.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Комитета социальной политики и УСЗН, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в УСЗН ведет его руководитель. График приема утверждается приказом начальника УСЗН.

Личный прием граждан в Комитете социальной политики ведут: председатель Комитета, заместители председателя Комитета.

Личный прием граждан в Комитете социальной политики осуществляется без предварительной записи (кроме председателя Комитета социальной политики):

1. личный прием председателя Комитета социальной политики по предварительной записи – второй и четвертый понедельник каждого месяца, с 14 ч. до 17 ч.;
2. личный прием заместителя председателя Комитета социальной политики – первый и третий понедельник каждого месяца, с 9 ч. до 12 ч.

Личный прием граждан в приемной по обращениям граждан Комитета социальной политики – с понедельника по четверг, с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15мин., обед - с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

39. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц и муниципальных служащих Комитета социальной политики могут быть обжалованы председателю Комитета социальной политики.

Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих УСЗН могут быть обжалованы руководителю УСЗН, в Комитет социальной политики.

Действия (бездействие) руководителей УСЗН могут быть обжалованы в Комитет социальной политики.

Жалоба на решения, принятые Комитетом социальной политики, МФЦ, подается в Администрацию города Челябинска.

40. Жалоба должна содержать:

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

41. Жалоба, поступившая в Комитет социальной политики, УСЗН, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы Комитета социальной политики, УСЗН принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4[2](file:///Z%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20-%20%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%98%5C271-%D0%9F%2005.07.16%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5Cprilozheniekpostanovleniyu-reglament.doc#Par362) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета социальной политики, УСЗН, МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

45. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

Председатель Комитета социальной

политики города Челябинска Л. Н. Мошкова