



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023

№ 438-п

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Челябинска
от 30.09.2021 № 344-п

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», решением Челябинской городской Думы от 29.06.2021 № 20/11 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска», постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения правовых актов Администрации города Челябинска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума» (далее - Регламент), утвержденный постановлением Администрации города Челябинска от 30.09.2021 № 344-п, изменение, изложив Регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Комитет по управлению информационной политикой Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление

Вх. №

ДАТА 19.04.2023

УСР

правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 9 «Социальная политика» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Авдеева С. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Глава города Челябинска *Котова* Н. П. Котова

Приложение

к постановлению Администрации города
от *19.04.2023* № *438-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 и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:
 - 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) Устав города Челябинска;
 - 4) решение Челябинской городской Думы от 29.06.2021 № 20/11 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска»;
 - 5) постановление Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
 - 6) распоряжение Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска».
4. Административный регламент подлжет опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

 - 1) на официальном сайте Комитета социальной политики города Челябинска в сети Интернет <http://www.socshel.ru>;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на информационных стендах в зданиях территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее - МФЦ). Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc74.ru>;

5) на информационных стендах УСЗН;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются малообеспеченные граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Челябинска, которые по независящим от них причинам имеют размер среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области на период обращения, из числа:

- 1) семей с детьми;
- 2) граждан, состоящих на учете в территориальном учреждении службы занятости населения в качестве безработных;
- 3) одиноких и одиноко проживающих граждан, достигших возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости;
- 4) одиноких и одиноко проживающих инвалидов;
- 5) семей, состоящих из инвалидов;
- 6) семей, состоящих из граждан, достигших возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости, и инвалидов;
- 7) неработающих трудоспособных лиц, осуществляющих уход за инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет.

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 имени получателей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Комитет социальной политики 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.socshel.ru>.

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

2) МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Челябинска. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в УСЗН, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оказание адресной материальной помощи малообеспеченным категориям граждан, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного

документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в УСЗН.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
 - 2) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
 - 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 5) постановлением 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2021 № 1022 «Об утверждении Правил установления величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в субъектах Российской Федерации на очередной год»;
 - 7) решением Челябинской городской Думы от 29.06.2021 № 20/11 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска»;
 - 8) распоряжением Администрации города Челябинска от 19.10.2022 № 12218 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска»;
 - 9) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);
 - 2) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту);
 - 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
 - 4) сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории города Челябинска;
 - 5) документы, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи, за последние три месяца перед обращением. Доход семьи заявителя

учитывается в соответствии с Федеральным законом 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» и постановлением 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) документы, подтверждающие отсутствие доходов гражданина и членов его семьи за последние три месяца перед обращением:
 - сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности заявителя (членов семьи);
 - документ из территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающего, что заявитель (члены семьи) состоит на учете в качестве безработного и не получает пособие по безработице;
 - сведения из Инспекции Федеральной налоговой службы по месту жительства заявителя и (или) членов семьи об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
 - сведения о том, что заявитель (члены его семьи) является студентом очной формы обучения и не получает государственную (муниципальную) академическую стипендию (для заявителя и членов его семьи, являющихся студентами);
- 7) документы, подтверждающие уклонение родителей от уплаты алиментов на детей либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно:
 - справка Управления Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
 - справка о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подзрению совершения преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного акта;
 - справка Управления Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения судебного акта, а также судебного акта о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать;
- 8) решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для приемных родителей) (в случае воспитания ребенка (детей) опекуном (попечителем), приемным родителем);
- 9) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности гражданина, выданные Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для заявителя и членов его семьи, являющихся инвалидами);
- 10) справка об обучении в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета или магистратуры (для заявителя и членов его семьи, являющихся студентами);
- 11) справка Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об осуществлении ухода за инвалидом 1 группы, престарелым,

нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (для заявителя, осуществляющего уход за инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

12) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

13) акт обследования материально-бытового положения заявителя и членов семьи заявителя (приложение 4 к Административному регламенту).

12. 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) документы, содержащие сведения о размере:

– получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсиям);

– получаемых ежемесячных пособий и выплат на детей;

2) сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

3) сведения 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), состоит на учете в качестве безработного и получает (не получает) пособие по безработице;

5) справка Управления Федеральной службы судебных приставов (о том, что место нахождения разыскиваемого должника, уклоняющегося от алиментов, не установлено; о неисполнении судебного акта о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать);

6) сведения уполномоченного органа о нахождении должника, уклоняющегося от алиментов, 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 акта;

7) сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

13. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются специалистами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо специалистами МФЦ, организации, осуществляющей функции

по предоставлению муниципальных услуг, ответственными за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов в присутствии заявителя.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом, документы заверяются в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документа, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий представленных документов заверяется специалистами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, направляется электронное сообщение о поступлении запроса с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме запроса.

14. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, УСЗН вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием Единого портала и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный

закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия;

2) непредоставление подлинников документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

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

18. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

1) непредоставлении требуемых документов в электронной форме;

2) предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего Административного регламента;

3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполных, недостоверных сведений и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы повторно.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно. Периодичность предоставления муниципальной услуги одному и тому же гражданину (одной и той же семье) - не чаще 1 раза в квартал.
Муниципальная услуга считается оказанной в том квартале, в котором зарегистрирован запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием информации-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

22. 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, канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

23. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, оснащаются 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 Российской Федерации, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ;

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

6) обеспечение допуска в УСЗН, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

24. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

25. 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 муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

26. 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.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуг

28. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в УСЗН путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в УСЗН, официальном сайте Администрации города и УСЗН, в сети Интернет;

3) путем публикации в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники УСЗН,

МФЦ, участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в пределах своей компетенции. Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся лично или по телефону, до получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания. После чего сотрудники УСЗН, МФЦ осуществляют консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) оформление выплатных документов;
- 7) формирование дела заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции

по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня его подачи в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту) в установленном порядке.

33. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь или увольнения) ответственного специалиста УСЗН.

В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту УСЗН.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в УСЗН запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист УСЗН изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает их объективное, всестороннее рассмотрение, в том числе с участием заявителя, в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении документов заявителя в форме электронного документа в трехдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок рассмотрения документов заявителя специалистами УСЗН не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

36. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается коллегиально на заседании комиссии по оказанию социальной помощи УСЗН (далее – комиссия) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента. Решение комиссии оформляется протоколом.

37. При рассмотрении запросов, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи запроса с полным комплектом необходимых документов, указанного в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги.

38. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УСЗН в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения:

- 1) готовит проект приказа начальника УСЗН о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

39. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Административному регламенту) оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй направляется по почте или вручается лично заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту) и хранится в отказном деле в течение пяти лет.

Оформление выплатных документов

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, приказа о предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем УСЗН.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов.

41. Специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит платежные документы на финансирование выплаты через кредитные организации либо через кассу УСЗН.

Возвраты денежных средств не зачисленных кредитной организацией сумм проверяются специалистом 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.

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

Формирование дела заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Ответственный специалист УСЗН формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней после уведомления заявителя о принятом решении.

Сформированные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в УСЗН исходя из даты принятия соответствующего решения.

Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых вынесены решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходя из даты принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) начальника УСЗН. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Ответственные специалисты УСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

46. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главы города Челябинска (пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454013); заместителю Главы города по социальному развитию; председателю Комитета социальной политики, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работником МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается

руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов № 210-ФЗ, от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

48. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченный МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 46, 47 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета социальной политики города Челябинска



Л. Н. Мошкова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход 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 ОГАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»

№ п/п	Наименование	Адрес учреждения	График работы	Номер телефона	Электронный адрес
1.	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Шенкурская, дом 76, город Челябинск, 454084	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	790-67-95	uszn45@minsoc74.ru
2.	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Комсомольский проспект, дом 107а, город Челябинск, 454100	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	731-51-01	uszn43@minsoc74.ru
3.	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Гагарина, дом 42а, город Челябинск, 454078	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	274-43-14	uszn49@minsoc74.ru
4.	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Дегтярева, дом 49б, город Челябинск, 454047	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	735-84-90	uszn74@bk.ru

1	2	3	4	5	6
5.	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	237-05-87	uszn41@minsoc74.ru
7.	Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Советская, дом 36, город Челябинск, 454091	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	263-31-95	uszn46@minsoc74.ru
8.	ОГАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске	улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091; улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077; улица Соли Кривой, дом 75а, город Челябинск, 454080; проспект Победы, дом 396 строение 1, город Челябинск, 454021; улица Новороссийская, дом 118в, город Челябинск, 454046; улица Черкасская, д. 15, 454048	Понедельник, среда-пятница: с 9 ч. до 19 ч., вторник: с 8 ч. до 20 ч., суббота: с 9 ч. до 15 ч. Понедельник, среда-пятница: с 9 ч. до 19 ч., вторник: с 9 ч. до 20 ч., суббота: с 9 ч. до 14 ч.	211-08-92	mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления 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, кортуса, квартиры)
_____ место фактического проживания _____

_____ (почтовый индекс, наименование города,
улицы, номера дома, кортуса, квартиры)
_____ электронный адрес _____
_____ телефон _____
_____ категория _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу оказать материальную помощь _____

Прошу материальную помощь:

- 1) перечислить в банк _____
(наименование банка и номер отделения кредитной организации)
- на счет № _____
- 2) выплатить через 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 представленных мной сведений подтверждаю. Даю согласие на проверку специалистами управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представленных мной сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Рег. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Запрос и документы от _____ на
оказание материальной помощи приняты _____ 20 ____ г.

Запрос зарегистрирован за № _____.

Специалист _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления 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 _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений) паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) зарегистрированный (ая) по адресу: _____

серия _____ № _____ выдан _____ (дата)

и члены моей семьи: _____ (дата)

1. _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю (даем) свое согласие на обработку моих персональных данных _____ управлением социальной защиты населения Администрации города Челябинска, находящимся по адресу: г. Челябинск, _____

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях рассмотрения представленного мною запроса о предоставлении муниципальной услуги для оказания материальной помощи малообеспеченным

категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, а также в целях хранения данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной (нами) на осуществление действий в отношении моих (наших) персональных данных, которые необходимы для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я (мы) даю (ем) согласие:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
2) дата рождения;
3) адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номер телефона, адрес электронной почты;
4) данные документа, удостоверяющего личность.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки или до даты отзыва данного согласия.

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Ф.И.О.* _____ подпись
Ф.И.О. _____ подпись
Ф.И.О. _____ подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <*>. Подпись указанных лиц ставится с расшифровкой.

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход 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.	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, адрес	Сведения о доходах	Документы, подтверждающие доходы

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. _____

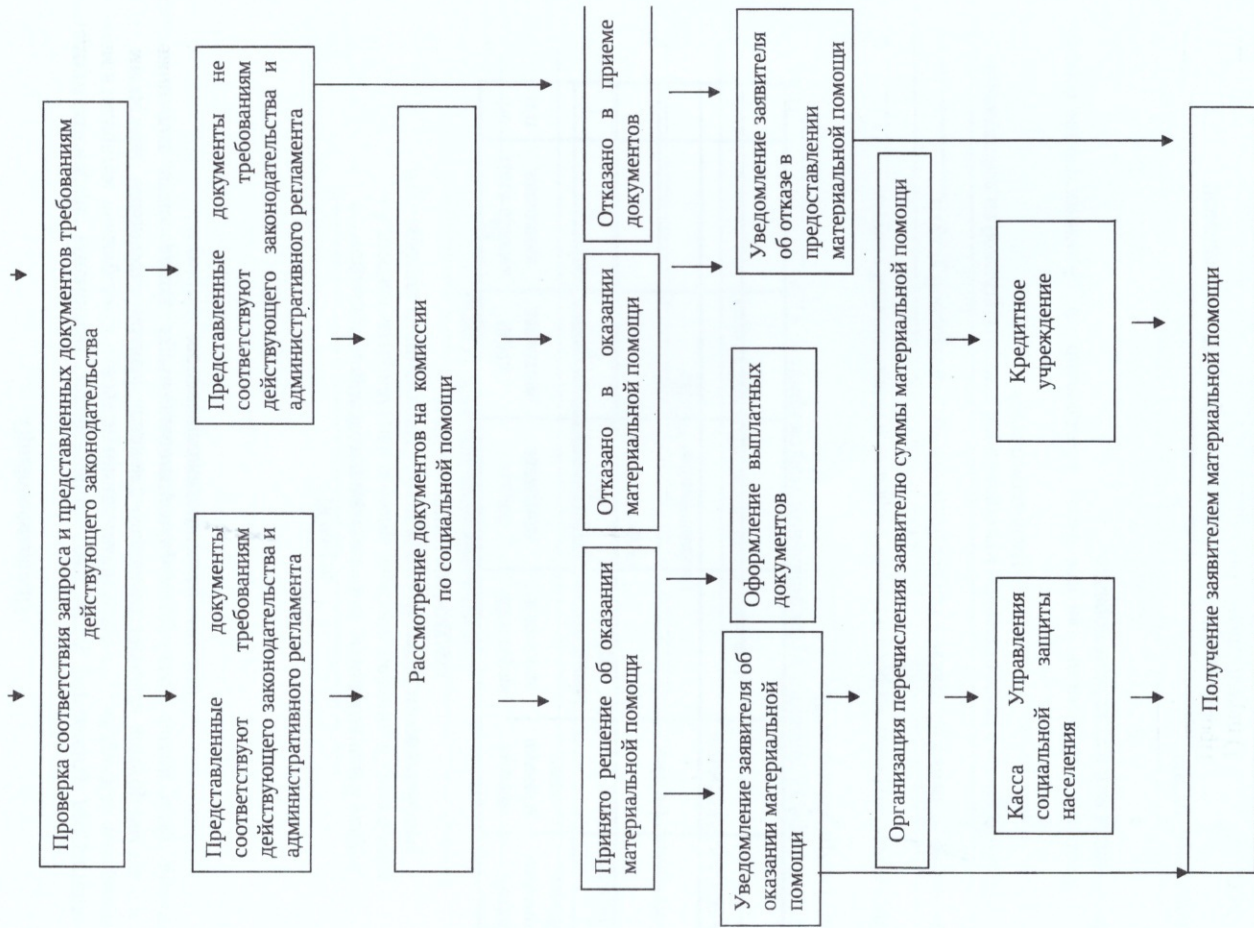
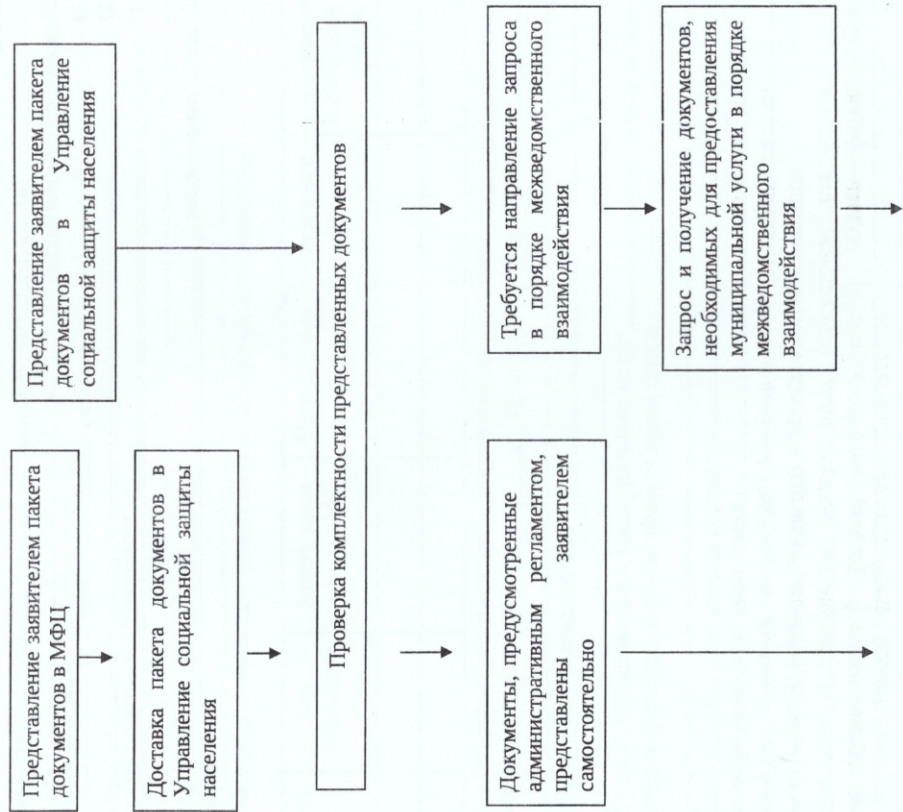
Подписи членов комиссии
 1) _____
 2) _____
 3) _____

С актом ознакомлен: _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»



Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»

Журнал

регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Номер личного дела	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7

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 _____

№ _____

г.р. _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (адрес заявителя)

Обратилась(лся) в _____

_____ (наименование УСЗН)

за предоставлением _____

_____ (наименование муниципальной услуги)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принят «__» _____ года, зарегистрировано за № _____

После рассмотрения запроса 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.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход 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 вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	Дата отправки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6