

Постановление Администрации города Челябинска
от 5 июля 2016 г. N 271-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим
среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума"

С изменениями и дополнениями от:

26 декабря 2017 г., 28 августа 2019 г.

В соответствии с федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [от 28.07.2012 N 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 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжениями Администрации города Челябинска [от 19.11.2014 N 7875](#) "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы", [от 28.07.2015 N 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 N 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

Информация об изменениях:

[Приложение изменено](#). - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 28 августа 2019 г. N 395-п

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к [постановлению](#) Администрации города
от 5 июля 2016 г. N 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:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) определение специалистов, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [Федеральный закон](#) от 28.07.2012 N 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";
- 3) [постановление](#) Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- 4) [распоряжение](#) Администрации города Челябинска от 07.05.2014 N 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";
- 5) [распоряжение](#) Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

4. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска, а также 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 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

5. Получателями 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 получателей муниципальной услуги 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

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.

7. 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](#) к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, 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.socchel.ru>.

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

2) кредитные организации, расположенные на территории города Челябинска;
3) 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. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ содержатся в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

8. Результат предоставления муниципальной услуги: оказание адресной материальной помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины [прожиточного минимума](#) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня приема запроса гражданина в УСЗН о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными [пунктами 11-14](#) 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.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Федеральным законом](#) от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

2) [Федеральным законом](#) от 05.04.2003 N 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";

3) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

5) [Законом](#) Челябинской области от 28.04.2005 N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";

6) [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.10.2015 N 546-П "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг";

7) [распоряжением](#) Администрации города Челябинска от 19.04.2017 N 4666 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска";

8) настоящим Административным регламентом.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 2](#));

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) 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 о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов ([приложение 8](#)).

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением.

12. Доход каждого члена семьи подтверждается документами, которые содержат сведения:

- 1) о заработной плате, денежном содержании (вознаграждении) по месту работы;
- 2) о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;
- 3) о размере:
 - получаемой пенсии (кроме социальных доплат к пенсии);
 - получаемой стипендии (кроме социальной стипендии);
 - получаемых пособий;
- 4) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

13. Отсутствие доходов семьи подтверждается следующими документами:

- 1) копии трудовых книжек, содержащих сведения об увольнении;
- 2) документ из территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающий, что заявитель и (или) члены семьи получают (не получают) пособие по безработице;
- 3) сведения из Инспекции Федеральной налоговой службы по месту жительства заявителя и (или) членов семьи об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
- 4) документ, содержащий сведения о причинах неисполнения судебного акта о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей.

Для оказания адресной материальной помощи 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 акта;
- о причинах неисполнения судебного акта, а также судебный акт о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать.

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) 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) получает (не получает) пособие по безработице.

15. 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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.

16. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктами 11-14](#) 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 на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктами 11-14](#) настоящего Административного регламента по почте заказным письмом, документы заверяются в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктами 11-14](#) 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.

При повторном обращении малообеспеченного гражданина, если со дня предыдущего обращения доходы гражданина не изменились, и прошло не более 6 месяцев, комиссия по социальной помощи рассматривает вопрос об оказании материальной помощи на основании заявления гражданина и акта обследования материально-бытового положения заявителя, предоставление дополнительных документов не требуется.

17. 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, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 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 муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных [пунктами 11-14](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоблюдение заявителем требований, установленных абзацем вторым [пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

19. 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.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) превышение у заявителей доходов, дающих право на оказание адресной материальной помощи;
- 2) предоставление неполных, заведомо недостоверных сведений и документов, предусмотренных [пунктами 11 - 14](#) настоящего Регламента.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Периодичность предоставления муниципальной услуги - не чаще 1 раза в квартал.

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

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

- 1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) УСЗН, ответственном за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном посещении его заявителем;
- 2) по телефону УСЗН, МФЦ;
- 3) на информационном стенде, расположенном в здании УСЗН, МФЦ;
- 4) письмом УСЗН;
- 5) по электронной почте УСЗН.

24. 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 N 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.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями специалистов УСЗН, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, а также специалистов МФЦ, ответственных за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном посещении заявителем специалиста 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) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных вопросов;

3) письменный ответ на запрос, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на запрос подписывает руководитель УСЗН.

26. 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 23](#) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие 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, 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

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

1) прием, регистрация, сверка копий документов с их оригиналами, 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 предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

28. 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:

- специалист УСЗН, ответственный за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

- специалист УСЗН, ответственный за обработку запросов на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, - при поступлении запроса в форме электронного документа;

- специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном посещении УСЗН;

- специалист МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при поступлении документов заявителя (его представителя) по почте специалист УСЗН, ответственный 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 специалисту УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в свою очередь проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному абзацем вторым [пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

4) при поступлении запроса в форме электронного документа специалист УСЗН, ответственный за обработку запросов на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

- регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации;
- не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, подтверждает факт поступления запроса 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 запроса.

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 11-14](#) настоящего Административного регламента;

5) при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном посещении специалист УСЗН, ответственный 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;
 - 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 11-14](#) настоящего Административного регламента;

6) при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном посещении МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, специалист МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за прием документов, выполняет 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;
 - 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 представленных документов;
 - сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пунктах 11-14](#) настоящего Административного регламента;
 - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет запрос и документы в УСЗН.

При поступлении документов из МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в УСЗН специалист УСЗН, ответственный за прием запросов на предоставление муниципальной услуги от МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, выполняет следующие действия:

- регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации;
- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от МФЦ либо

организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подтверждает факт поступления запроса ответным сообщением в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с указанием перечня необходимых документов либо сообщает о мотивированном отказе в приеме запроса. Муниципальная услуга заявителю в части принятия решения об оказании материальной помощи предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного посещения заявителем МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;

7) документы, указанные в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются уполномоченными специалистами УСЗН не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) при выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, специалист УСЗН, ответственный 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 запроса и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

9) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации запросов об оказании материальной помощи ([приложение 4](#) к настоящему Административному регламенту) запись о приеме запроса.

После регистрации запроса специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия запроса 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;

10) специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней организует комиссионное обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту).

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 11-14](#) настоящего Административного регламента;

2) решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также размере материальной помощи принимается комиссией по социальной помощи УСЗН (далее - комиссия) в 10-дневный срок со дня поступления полного пакета документов;

3) порядок работы комиссии определяется приказом начальника УСЗН;

4) предельный размер материальной помощи определяется Порядком реализации мероприятий муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска";

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 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 способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале 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;

8) результатом административной процедуры является поступление специалисту УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от руководителя УСЗН (его заместителя) личного дела с приказом об оказании материальной помощи для выплаты получателю муниципальной услуги материальной помощи или уведомление об отказе в оказании материальной помощи для направления его заявителю;

9) общий срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя - не более 30 минут.

30. Оформление выплатных документов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом 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 специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов;

3) административная процедура по оформлению выплатных документов выполняется в следующем порядке:

- специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов, готовит платежные документы на финансирование выплаты через кредитные организации либо через кассу УСЗН;

- специалист УСЗН, ответственный 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 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;

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением 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 специалистом УСЗН настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УСЗН и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих запросов заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в УСЗН по телефону или лично при консультировании.

Специалисты УСЗН, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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 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

32. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета социальной политики, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной 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 [Федерального закона N 210-ФЗ](#), [Федерального закона](#) от

06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 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.

34. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 (бездействие) 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 (бездействие) 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 N 210-ФЗ. 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.

35. 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 (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) 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.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. 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.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 37](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) 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.

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

39. 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 32, 33](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности председателя Комитета социальной политики города Челябинска

Н.В. Хмелева

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 МАУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"

№ п/п	Наименование	Адрес учреждения	Номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1.	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Шенкурская, дом 76, город Челябинск, 454084	790-67-95	uszn45@minsoc74.ru
2.	Курчатовского управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Академика Сахарова, дом 11, город Челябинск, 454004	731-51-01	uszn43@minsoc74.ru
3.	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Гагарина, дом 42а, город Челябинск, 454078	254-96-28	uszn49@minsoc74.ru
4.	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Дегтярева, дом 49б, город Челябинск, 454047	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru
5.	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	237-05-87	uszn41@minsoc74.ru
6.	Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007	243-28-43	uszn47@minsoc74.ru

7.	Центральное управление социальной защиты 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 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Адресная материальная помощь
малообеспеченным категориям населения,
имеющим среднедушевой доход 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 _____

**Запрос
на предоставление муниципальной услуги**

Прошу оказать материальную помощь _____

Прошу материальную помощь:

- 1) перечислить в банк _____,
(наименование банка и номер отделения кредитной организации)
на счет N _____;
- 2) выплатить через кассу _____ управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

Для оказания муниципальной услуги представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения материальной помощи. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями органов социальной защиты населения Администрации города Челябинска не возражаю. Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для оказания материальной помощи.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(линия отрыва)

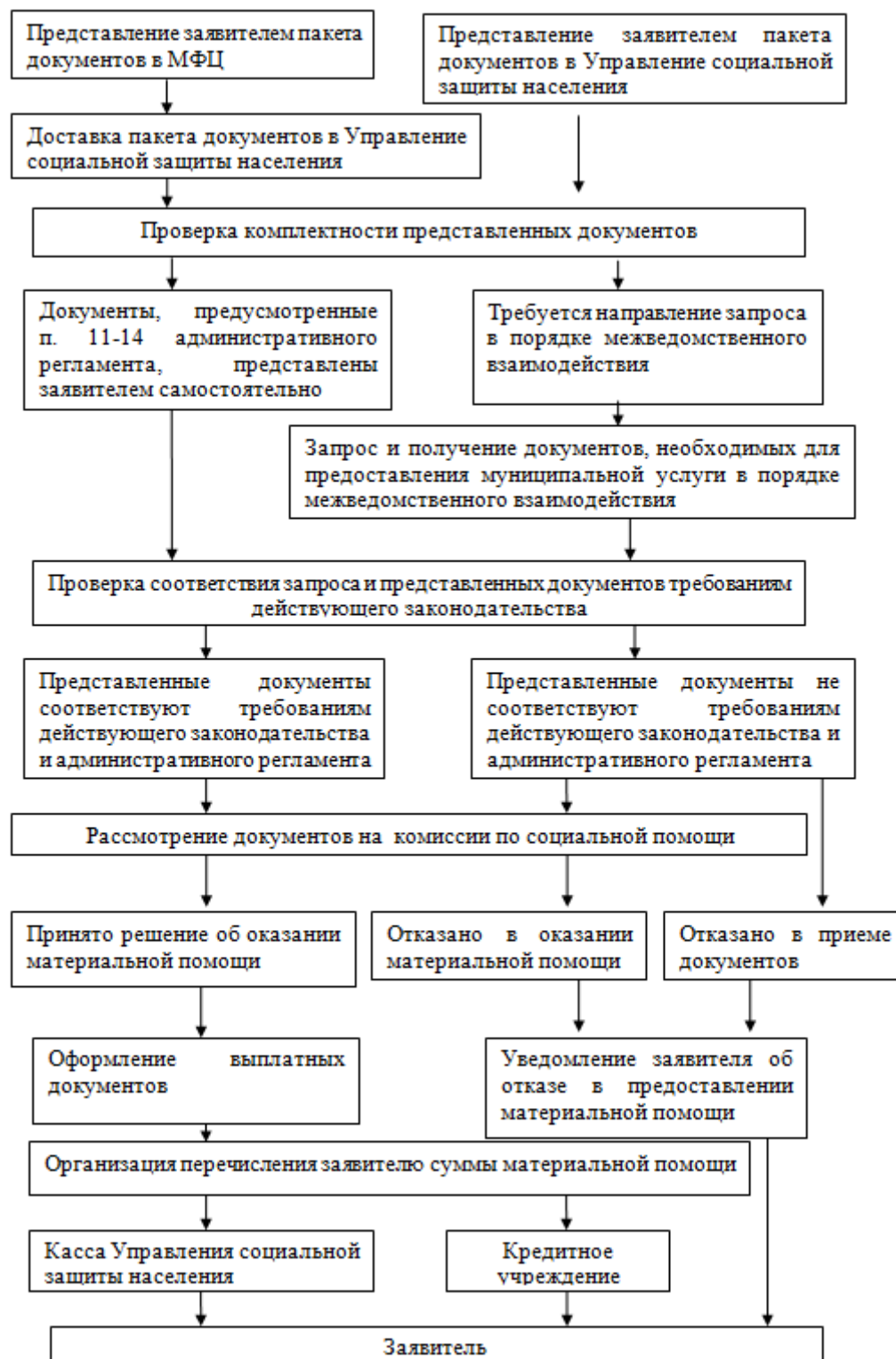
Расписка-уведомление

Запрос и документы от _____ на оказание материальной помощи приняты _____ 20__ г.
Запрос зарегистрирован за N _____.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Адресная материальная помощь
малообеспеченным категориям населения,
имеющим среднедушевой доход ниже
величины прожиточного минимума"

предоставления муниципальной услуги "Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума"



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Адресная материальная помощь
малообеспеченным категориям населения,
имеющим среднедушевой доход ниже
величины прожиточного минимума"

величины прожиточного минимума"

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявителя	Категория заявителя	Номер личного дела	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
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	Родственны е 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 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 _____ N _____

гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (щий) по адресу _____

(адрес заявителя)

Обратилась (лся) в _____

(наименование УСЗН)

за предоставлением _____

(наименование муниципальной услуги)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принят
"__" _____ года, зарегистрировано за N _____

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 7
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"

N п/п	Дата вынесения решения об отказе в предоставлении и 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

Приложение 8
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, 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 N 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 N 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 N 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.