

Постановление Администрации города Челябинска
от 17 февраля 2016 г. N 69-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях"

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", распоряжением Администрации города Челябинска от 19.11.2014 N 7875 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы", в целях приведения правовых актов Администрации города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 22.05.2014 N 60-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях".

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

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

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

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к постановлению Администрации города
от 17 февраля 2016 г. N 69-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим
детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур Калининского, Курчатовского, Ленинского, Metallургического, Советского, Тракторозаводского, Центрального управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - УСЗН), порядок взаимодействия УСЗН с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной

услуги "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальная услуга предоставляется с целью дополнительной социальной поддержки неполных малообеспеченных семей с детьми-инвалидами, в которых родители (иные законные представители) детей-инвалидов не работают, так как осуществляют уход за данными детьми.

3. Административный регламент разработан в соответствии:

1) с **Конституцией** Российской Федерации;

2) **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) **Федеральным законом** 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";

4) **постановлением** Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) **распоряжением** Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города";

6) **распоряжением** 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".

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска (<http://www.cheladmin.ru>), на официальном сайте Комитета социальной политики города Челябинска (<http://www.socchel.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Челябинска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях".

Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН содержатся в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

Комитет социальной политики города Челябинска (далее - Комитет) осуществляет финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности УСЗН, плановый контроль соблюдения и исполнения УСЗН административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: улица Энгельса, дом 99-в, город Челябинск, 454020.

Справочный телефон Комитета: 8 (351) 729-86-80.

Адрес официального сайта Комитета: <http://www.socchel.ru>.

Адрес электронной почты Комитета: usz@cheladmin.ru.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) финансовые органы Администрации города Челябинска;
- 2) банковские учреждения, расположенные на территории города Челябинска;
- 3) Управление федеральной почтовой связи Челябинской области - филиал Государственного унитарного предприятия "Почта России";
- 4) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) (в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Место нахождения МФЦ: улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091. Справочный телефон: 8 (351) 211-08-92. Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc74.ru>. Адреса электронной почты: mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru.

Места нахождения филиалов МФЦ:

- улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077;
- улица Сони Кривой, дом 75-а, город Челябинск, 454091;
- проспект Победы, дом 396, строение 1, город Челябинск, 454106;
- улица Новороссийская, дом 118-в, город Челябинск, 451129.

При предоставлении муниципальной услуги УСЗН взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления города Челябинска, МФЦ, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются неработающие родители (иные законные представители), воспитывающие детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях в городе Челябинске.

8. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предьявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате либо отказе в назначении и выплате муниципального пособия неработающему родителю (иному законному представителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в неполной малообеспеченной семье.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) получением заявителем решения о назначении и выплате муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях (далее - муниципальное пособие);

2) получением заявителем решения об отказе в назначении и выплате муниципального пособия.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 14-19](#) настоящего административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня личного обращения заявителя в УСЗН и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 14-19](#) настоящего административного регламента.

11. При необходимости сбора дополнительной информации, связанной с рассмотрением заявления, в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, данный срок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней с уведомлением заявителя о

продлении срока его рассмотрения.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 7) Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- 9) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- 10) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 11) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";
- 14) Закон Челябинской области от 28 апреля 2005 года N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";
- 15) Устав города Челябинска;
- 16) распоряжение Администрации города Челябинска от 19.11.2014 N 7875 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы";
- 17) распоряжение Администрации города Челябинска от 03.09.2015 N 9494 "Об утверждении Порядка реализации муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы".

Перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги УСЗН необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с законодательством Российской Федерации, для чего необходимы следующие документы (копии):

- 1) заявление гражданина на имя начальника УСЗН о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей);

5) свидетельства о рождении детей;

6) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, договор о приёмной семье (в случае воспитания ребенка-инвалида опекуном (попечителем), приёмным родителем);

7) справка установленного образца, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие инвалидности у ребенка;

8) документ, подтверждающий, что родитель (иной законный представитель), воспитывающий ребенка-инвалида, не работает. Перечень документов, подтверждающих, что родитель (иной законный представитель), воспитывающий ребенка-инвалида, не работает, определен [пунктом 17](#) настоящего административного регламента;

9) документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в неполной семье. Перечень документов, подтверждающих факт нахождения ребенка в неполной семье, определен [пунктом 18](#) настоящего административного регламента;

10) документы, содержащие сведения о доходах родителя (иного законного представителя) ребенка-инвалида и несовершеннолетних, проживающих в семье заявителя, либо документы, подтверждающие отсутствие дохода семьи, за последние 3 календарных месяца, предшествующие обращению. Перечень документов, содержащих сведения о доходах членов семьи, определен [пунктом 19](#) настоящего административного регламента;

11) акт обследования материально-бытового положения семьи, подтверждающий факт совместного проживания ребенка-инвалида с родителем (иным законным представителем), осуществление заявителем ухода за ребенком-инвалидом и необходимость назначения и выплаты данного пособия.

Документы, указанные в [подпунктах 4, 6, 8-10](#) настоящего пункта, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Документ, указанный в [подпункте 11](#) настоящего пункта, заявителем не предоставляется; данный документ формируется специалистом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и приобщается к пакету документов.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1) наименование УСЗН, в адрес которого подается заявление;

2) фамилию, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение муниципальной услуги (мать, отец, опекун, попечитель, приёмный родитель);

3) сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

4) сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

5) адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) наличие контактного телефона;

7) фамилия, имя, отчество без сокращений и дата рождения ребенка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

8) способ получения муниципального пособия (в кассе УСЗН; через отделение почтовой связи; на лицевой счет в банковском учреждении);

9) сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, в банковском учреждении (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя, имеющего право на получение муниципального пособия) (при выборе способа получения муниципального пособия на лицевой счет в банковском учреждении), номер почтового отделения (при выборе способа получения муниципального пособия через территориальные отделения почтовой связи);

10) фамилию, имя, отчество членов семьи заявителя с указанием даты их рождения и родственной связи с заявителем;

11) перечень предоставляемых заявителем документов;

12) обязанность заявителя сообщить в УСЗН в срок, не превышающий 10 рабочих дней, об изменениях в составе семьи, доходах и появлении других обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной услуги;

13) согласие заявителя на обработку УСЗН его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

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

16. При отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) на территории города Челябинска заявителя и (или) ребенка лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, дополнительно предоставляет заявление на имя начальника УСЗН, в котором указывает фактическое место проживания семьи в городе Челябинске и причину отсутствия регистрации членов семьи по месту жительства (пребывания). Указанное заявление приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги. Заявитель вправе дополнительно предоставить документы в обоснование причины отсутствия регистрации по месту жительства.

17. В качестве документов (копий), подтверждающих, что родитель (законный представитель), воспитывающий ребенка-инвалида, не работает, предоставляется один из следующих документов:

1) копия трудовой книжки с записью об увольнении заявителя с последнего места работы;

2) копия справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая нетрудоспособность заявителя;

3) справка образовательной организации с указанием дневной формы обучения заявителя.

В случае отсутствия возможности предоставления трудовой книжки или другого документа, подтверждающего, что родитель (законный представитель) ребенка-инвалида не работает, заявитель указывает сведения о том, что он не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в заявлении на имя начальника УСЗН, которое приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о назначении и выплате муниципального пособия. В этом случае дополнительно необходимы документы, содержащие сведения о неполучении заявителем пособия по безработице и об отсутствии его регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе не представил в УСЗН указанные документы.

18. В качестве документов (копий), подтверждающих статус неполной семьи, предоставляется один из следующих документов:

- 1) копия свидетельства о расторжении брака;
- 2) копия свидетельства о смерти супруга;
- 3) справка о получении заявителем ежемесячного пособия одинокой матери на ребенка-инвалида;
- 4) справка о нахождении супруга в розыске;
- 5) копия свидетельства об установлении отцовства (с подтверждением факта воспитания ребенка-инвалида одной матерью в акте обследования материально-бытового положения семьи);
- 6) копия свидетельства о рождении ребенка с наличием прочерка в графе "отец";
- 7) справка [формы N 25](#) органа ЗАГС о внесении сведений в графу "отец" свидетельства о рождении ребенка на основании заявления матери (в случае неполучения ежемесячного пособия одинокой матери на ребенка);
- 8) копия паспорта опекуна (попечителя), приемного родителя с незаполненными сведениями о семейном положении;
- 9) копия свидетельства об усыновлении ребенка лицом, не состоявшем в браке.

Справки, указанные в [подпунктах 3, 4, 7](#) настоящего пункта, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе предоставить в УСЗН указанные документы.

В случае отсутствия возможности предоставления документа, подтверждающего нахождение ребенка в неполной семье, заявитель указывает причину в заявлении на имя начальника УСЗН, которое приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о назначении и выплате муниципального пособия.

19. В качестве документов (копий), подтверждающих доход родителя (иного законного представителя) ребенка-инвалида и несовершеннолетних, проживающих в семье заявителя, предоставляются:

- 1) справки о размере пенсии, получаемой заявителем, ребенком-инвалидом и другими несовершеннолетними, проживающими в семье заявителя (кроме социальных доплат к пенсии, компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами);
- 2) справки о размере стипендии заявителя, несовершеннолетних, проживающих в семье заявителя (кроме социальной стипендии);
- 3) справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам;
- 4) справки о размере получаемых алиментов на содержание ребенка (детей);
- 5) соглашение об уплате алиментов в добровольном порядке;
- 6) справка УСЗН о получении денежных средств на содержание подопечного ребенка;
- 7) справки УСЗН о получении пособий.

Справки, указанные в [подпунктах 1, 3, 4](#) настоящего пункта, находящиеся в распоряжении государственных и муниципальных органов, подведомственных им организаций, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе предоставить в УСЗН указанные документы.

Справки, указанные в [подпунктах 6, 7](#) настоящего пункта, приобщаются специалистом УСЗН к документам без участия заявителя.

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

- дату выдачи;
- сведения о полном наименовании и почтовом адресе организации, выдавшей документ, а для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество, ИНН, ОГРН;
- фамилию, имя, отчество лица, доходы которого подтверждаются;
- сведения о доходах за три месяца, предшествующих месяцу обращения за пособием (помесячно);
- подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) либо уполномоченного должностного лица с указанием фамилии и инициалов подписывающего;
- печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии).

При отсутствии возможности предоставить документальные сведения о получении

(неполучении) доходов член семьи дополнительно предоставляет заявление на имя начальника УСЗН, в котором получаемый доход (неполучение дохода) указывается декларативно. Указанное заявление приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги. Заявитель вправе предоставить иные документы в обоснование получения (неполучения) дохода.

На основании предоставленных документов о составе неполной семьи (в которую включаются заявитель и несовершеннолетние, которых воспитывает заявитель, проживающие вместе с ним по конкретному адресу), сведений о размере доходов каждого члена семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, производится исчисление величины среднедушевого дохода семьи.

Величина среднедушевого дохода семьи не должна превышать величину **прожиточного минимума**, установленного в Челябинской области, на день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

1) посредством личного обращения заявителя или через законного представителя в УСЗН либо в МФЦ. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем их сверки с оригиналом;

2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). В этом случае копии документов должны быть заверены в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации;

3) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)" без использования электронных носителей;

4) направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде. Сведения об адресах электронной почты УСЗН содержатся в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные **пунктами 14, 16-19** настоящего административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, формируемых непосредственно специалистами УСЗН), предоставляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий предоставленных документов заверяется должностными лицами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе предоставить другие документы в обоснование своей позиции.

21. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления ненадлежащим лицом;
- 2) подача заявления лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) непредоставление заявителем необходимых документов, предусмотренных **пунктами 14-19** настоящего административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, формируемых непосредственно специалистами УСЗН).

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений о составе семьи и получаемых доходах;
- 3) предоставление документов, не подтверждающих право граждан на предоставление им муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. На территории, прилегающей к месторасположению УСЗН, МФЦ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

25. Вход в здание УСЗН, МФЦ должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (в том числе детей-инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Центральный вход в здание УСЗН, МФЦ должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании УСЗН, МФЦ и режиме их работы.

26. Помещение, в котором осуществляется приём обращений и документов от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалистов;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции УСЗН, МФЦ;
- 6) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 7) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

27. В помещении, предназначенном для приема обращений и документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) форма заявления, образец заполнения;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 9) график приема граждан;
- 10) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и так далее;
- 11) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок получения консультаций;
- 13) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Рабочее место работника, осуществляющего прием обращений и документов для предоставления муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

29. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приёма, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами (стойками) и обеспеченные бланками заявлений, письменными принадлежностями.

30. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

32. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами УСЗН и сотрудниками МФЦ при личном консультировании;
- 2) путем письменного или устного обращения заявителя в Комитет, УСЗН или МФЦ, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

в том числе сети Интернет, электронной связи;

4) путём размещения информации в средствах массовой информации (публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении);

5) путём издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

6) на информационных стендах, расположенных в УСЗН и МФЦ;

7) иными способами информирования.

33. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в Комитете, УСЗН и МФЦ.

34. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в соответствии с компетенцией органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальная продолжительность консультирования специалистом заявителя не должна превышать 15 минут.

35. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные [законодательством](#) Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

36. Отказ в предоставлении консультации допускается в случае, если обращение содержит нецензурные выражения, затрагивающие честь и достоинство специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

37. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

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

38. Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю муниципальной услуги, согласно [Федеральному закону](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём документов на предоставление муниципальной услуги и предварительная оценка права на муниципальную услугу;

2) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю решения о предоставлении либо в отказе в назначении и выплате муниципального пособия;

4) формирование документов на выплату муниципального пособия, обеспечение выплаты муниципального пособия.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Приём документов на предоставление муниципальной услуги и предварительная оценка права на муниципальную услугу

40. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в УСЗН.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

2) должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

3) должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении.

41. При поступлении документов заявителя, отправленных по почте, должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным УСЗН для регистрации входящей корреспонденции. Время регистрации документов не должно превышать 15 минут;

2) направляет зарегистрированные документы должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

1) регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений. Время регистрации заявления не должно превышать 15 минут;

2) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в УСЗН либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления.

Муниципальная услуга заявителю в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты личного обращения заявителя в УСЗН и предоставления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктами 14-19](#) настоящего административного регламента.

43. При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям:

- разборчивость написания текстов документов;

- полное написание фамилии, имени, отчества, адреса проживания заявителя;

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документов с истекшим сроком действия;

- соответствие копий документов оригиналам;

2) определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, формируемых непосредственно специалистами УСЗН), несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. При необходимости специалист оказывает содействие в истребовании недостающих документов путём направления запросов. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений ([приложение 4](#) к настоящему административному регламенту);

4) если заявителем предоставлены все необходимые для выплаты муниципального пособия документы или документы могут быть получены путем направления межведомственных запросов, а также когда документы формируются непосредственно специалистами УСЗН, специалист УСЗН заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов в случае их соответствия подлинным экземплярам;

5) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

6) производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, которая определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи. При этом доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления. Время приема документов для оказания одной муниципальной услуги не может превышать 15 минут на одного заявителя.

После регистрации заявления должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов. Копия расписки-уведомления с подписью заявителя о ее получении приобщается к материалам личного дела заявителя.

В случаях, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, заявление с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов через организации почтовой связи, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или документы могут быть получены путем направления межведомственных запросов, а также когда документы формируются непосредственно специалистами УСЗН, заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в УСЗН;

8) запрашивает документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если они не были предоставлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование УСЗН, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации (сведений), а также номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации (сведений), установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию (сведения);

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия заявителя на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) приобщает к документам, предоставляемым заявителем, справки УСЗН о получении заявителем пособий на детей в связи с их рождением и воспитанием, а также справку о получении денежных средств на содержание подопечного ребенка (при наличии в составе семьи детей, находящихся под опекой (попечительством), в приёмной семье).

Срок составления справок и приобщения их к пакету документов не может превышать 2 рабочих дней;

10) составляет акт обследования материально-бытового положения семьи заявителя, содержащий сведения о наличии ухода заявителя за ребенком-инвалидом, факта совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида, необходимости выплаты муниципального пособия ([приложение 6](#) к настоящему административному регламенту).

Срок составления акта обследования материально-бытового положения семьи не может превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в УСЗН.

Акт материально-бытового обследования составляется комиссией в количестве не менее 3 человек, утверждается руководителем УСЗН и заверяется гербовой печатью.

По результатам административной процедуры специалист УСЗН формирует пакет документов, предоставляемых на заседание комиссии по оказанию социальной помощи при начальнике УСЗН (далее - комиссия). Время формирования пакета документов не должно превышать 30 минут.

44. Особенности организации работы по приёму документов в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным [законодательством](#) Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя); тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;

3) осуществляет экспертизу документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сопоставляет предоставленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пунктах 14-19](#) настоящего административного регламента;

- при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

- при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 2](#) к настоящему административному регламенту) и документы, указанные в [пунктах 14, 16-19](#) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приёма в МФЦ, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСЗН.

45. При поступлении документов из МФЦ в УСЗН должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) фиксирует в акте приёма-передачи документов дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы;

2) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений;

3) осуществляет действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

предусмотренные [подпунктами 8-10 пункта 43](#) настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителя на заседание комиссии.

47. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании комиссии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов в УСЗН, и оформляется приказом УСЗН.

48. Право на предоставление муниципальной услуги определяется на день обращения за ее предоставлением в УСЗН по месту жительства заявителя, с которым проживает ребёнок. Выплата муниципального пособия осуществляется 1 раз в квартал, начиная с месяца, в котором лицо, имеющее на него право, обратилось в УСЗН с заявлением и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

Муниципальное пособие назначается и выплачивается на каждого ребёнка-инвалида, за которым осуществляет уход неработающий родитель (иной законный представитель).

Выплата муниципального пособия осуществляется одним из следующих способов:

- 1) через кассу УСЗН;
- 2) отделением почтовой связи;
- 3) на счет заявителя в банковском учреждении.

Размер денежной выплаты определяется муниципальной программой "Социальная поддержка населения города Челябинска" на соответствующие годы.

49. Право получения указанной выплаты сохраняется за заявителем при ежеквартальном подтверждении сведений об отсутствии трудоустройства заявителя (до 5 числа последнего месяца квартала, в котором осуществляется выплата муниципального пособия) и при ежегодном подтверждении статуса неполной малообеспеченной семьи (на начало календарного года, но не позднее 5 марта) до выявления оснований для прекращения выплаты муниципального пособия, предусмотренных [пунктом 58](#) Порядка.

Направление заявителю решения о предоставлении либо в отказе в назначении и выплате муниципального пособия

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании приказа УСЗН:

- 1) в течение 2 рабочих дней направляет заявителю почтой на адрес по месту жительства, на адрес электронной почты или вручает лично решение о назначении и выплате муниципального пособия ([приложение 7](#) к настоящему административному регламенту);
- 2) в течение 5 рабочих дней после направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело заявителя.

52. В состав личного дела входят копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 14-19](#) настоящего административного регламента. В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменения условий предоставления муниципальной услуги. Время формирования личного дела не должно превышать 30 минут.

Сформированные личные дела подлежат хранению в УСЗН в течение пяти лет.

53. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в назначении и выплате муниципального пособия ([приложение 8](#) к настоящему административному регламенту) оформляется в 2 экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй направляется заказным письмом или вручается лично заявителю со всеми представленными документами в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его принятия.

54. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие

сведения:

- 1) номер и дату вынесения решения об отказе;
 - 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
 - 3) адрес заявителя;
 - 4) дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и номер его регистрации;
 - 5) фамилию, имя, отчество ребёнка-инвалида, за которым осуществляет уход заявитель;
 - 6) причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
 - 7) порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) перечень предоставленных документов, отметку о возврате их заявителю.
55. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение 9](#) к настоящему административному регламенту) и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов в течение пяти лет. Время регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Формирование документов

на выплату муниципального пособия, обеспечение выплаты муниципального пособия

56. Юридическим фактом для начала административной процедуры формирования документов на выплату муниципального пособия является получение должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем УСЗН (его заместителем) приказа о назначении и выплате муниципального пособия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выплатных документов.

На основании подготовленных выплатных документов формируется заявка на финансирование выплаты из средств городского бюджета и направляется в финансовые органы Администрации города Челябинска.

Специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов:

1) готовит платежные документы на финансирование выплаты пособия через банковские учреждения, организации почтовой связи либо через кассу;

2) формирует платежные документы для зачисления на счета в банковские учреждения.

Банковское учреждение после поступления средств производит зачисление денежных средств на лицевые счета по вкладам получателей.

Выплата денежных средств может быть произведена организациями почтовой связи по месту жительства получателя муниципального пособия. Для осуществления выплаты специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов, подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты "Поручение", машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату пособия) с копией платежного поручения передает в организации почтовой связи.

57. Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм отрабатываются должностным лицом УСЗН, ответственным за формирование выплатных документов, путём установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными

личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы, предусмотренной на выплату муниципального пособия, на счета получателей, открытые в банковских учреждениях.

По окончании выплатного периода в УСЗН поступает отчёт о суммах, выплаченных через организации почтовой связи.

Специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов, оформляет акт сверки для расчёта с организациями почтовой связи за услуги по доставке и выплате муниципального пособия.

По окончании календарного месяца оформляются акты сверки для расчёта с банковскими учреждениями за услуги по зачислению сумм, предусмотренных на выплату муниципального пособия, на лицевые счета по вкладам получателей.

Подготовленные акты подписываются руководителем и главным бухгалтером УСЗН,

заверяются гербовой печатью и направляются для подписания поставщикам услуг.

Должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выплатных документов, готовит платежные документы для проведения окончательного расчёта с банковскими учреждениями и организациями почтовой связи.

Результатом данной административной процедуры является завершение формирования документов на выплату муниципального пособия и обеспечение выплаты муниципального пособия заявителю до выявления обстоятельств, являющихся основанием прекращения выплаты муниципального пособия, указанных в [пункте 58](#) настоящего административного регламента.

58. Основанием прекращения выплаты муниципального пособия являются:

1) подача родителем (иным законным представителем) ребёнка-инвалида заявления в УСЗН о прекращении выплаты муниципального пособия;

2) утрата оснований, дающих право заявителю на получение выплаты муниципального пособия:

- отсутствие ежеквартального подтверждения сведений о том, что заявитель не трудоустроен, и ежегодного подтверждения статуса неполной малообеспеченной семьи;

- окончание срока установления инвалидности у ребёнка;

- достижение ребёнком-инвалидом восемнадцатилетнего возраста;

- объявление ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- помещение ребёнка на полное государственное обеспечение;

- лишение родительских прав (ограничение судом родительских прав) в отношении ребёнка-инвалида;

- отмена усыновления, опеки (попечительства) в отношении ребёнка-инвалида;

- отсутствие факта совместного проживания родителя (иного законного представителя) с ребёнком-инвалидом, подтверждаемого актом обследования материально-бытового положения семьи;

- трудоустройство заявителя;

- изменение социального статуса семьи (заключение родителем (иным законным представителем) ребёнка-инвалида брака; установление отцовства с подтверждением факта проживания отца ребёнка в семье);

- снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

- превышение среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение муниципального пособия;

- смерть заявителя или ребёнка-инвалида или признание их безвестно отсутствующими либо умершими;

3) выявление в предоставленных родителем (иным законным представителем) ребёнка-инвалида документах, явившихся основаниями для назначения и выплаты муниципального пособия, сведений, не соответствующих действительности.

59. Решение о прекращении выплаты муниципального пособия принимает комиссия в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения. Решение оформляется приказом УСЗН. При этом выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основанием прекращения выплаты муниципального пособия.

60. Решение о прекращении выплаты муниципального пособия направляется заявителю почтой на адрес по месту жительства, на адрес электронной почты или вручается ему лично за подписью начальника УСЗН не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения и может быть обжаловано гражданином в Комитете или в судебном порядке.

61. Специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчётным периодом, представляет в Комитет информацию о расходовании финансовых средств, выделенных на выплату муниципального пособия, а также список получателей муниципального пособия.

62. Специалист Комитета ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчётным периодом, осуществляет сверку освоения бюджетных ассигнований, выделенных УСЗН на выплату муниципального пособия.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

63. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

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.

64. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем УСЗН проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Администрации города Челябинска, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УСЗН. При этом текущий контроль не может осуществляться менее одного раза в год.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается специалистами УСЗН, деятельность которых проверялась, и руководителем УСЗН.

66. 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 заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в УСЗН, по телефону или лично при консультировании.

67. Специалисты, 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.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

68. Плановые проверки УСЗН по исполнению настоящего административного регламента осуществляются Комитетом в соответствии с планами работы Комитета, но не реже одного раза в 2 года.

69. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются Комитетом в случае выявления нарушений требования административного регламента, а также по фактам обращений заявителей, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, Челябинской области и настоящего административного регламента.

70. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

71. По результатам контроля в случае нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

72. Предметом досудебного (внесудебного) **обжалования** являются действия (бездействие) и решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, содержит требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Администрацию города Челябинска (Главе города Челябинска по адресу: пл. Революции, 2, город Челябинск, 454013; заместителю Главы города по социальному развитию по адресу: пл. Революции, 2, город Челябинск, 454013), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

73. Заявитель может 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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации 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 нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации города;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, официальных сайтов Комитета и УСЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный приём граждан в УСЗН ведет его руководитель. График приёма руководителем УСЗН утверждается руководителем УСЗН.

Личный приём граждан в Комитете ведут: председатель Комитета, заместители председателя Комитета.

Личный приём граждан в Комитете осуществляется без предварительной записи (кроме председателя Комитета):

1) личный приём председателя Комитета по предварительной записи - второй и четвертый понедельник каждого месяца с 14 ч. до 17 ч.;

2) личный приём заместителя председателя Комитета - первый и третий понедельник каждого месяца с 9 ч. до 12 ч.;

3) личный приём граждан в приемной по обращениям граждан Комитета - с понедельника по четверг с 9 ч. до 17 ч., пятница с 9 ч. до 16 ч., обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

75. На действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц и муниципальных

служащих Комитета, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана жалоба председателю Комитета, в Администрацию города Челябинска.

На действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих УСЗН может быть подана жалоба руководителю УСЗН, в Комитет.

На действия (бездействие) должностных лиц МФЦ может быть подана жалоба руководителю МФЦ, в Администрацию города Челябинска.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего УСЗН, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УСЗН, должностного лица или муниципального служащего УСЗН, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УСЗН, должностного лица или муниципального служащего УСЗН, МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в Комитет, УСЗН, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

78. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, УСЗН, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН 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, нормативными правовыми актами Администрации города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Указанные решения могут быть приняты применительно к каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

79. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 78](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является:

1) подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий. В этом случае не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения жалобы, сообщение об отказе в рассмотрении жалобы направляется заявителю почтой на адрес по месту жительства либо на адрес электронной почты;

2) жалоба является анонимной. В этом случае ответ на обращение заявителю не направляется, но в обязательном порядке приобщается к личному делу по обращению;

3) жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинства специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения жалобы, сообщение о недопустимости злоупотребления правом направляется заявителю почтой на адрес по месту жительства либо на адрес электронной почты.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета,

УСЗН, МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета социальной
политики города Челябинска

Л.Н. Мошкова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Калининского, Курчатовского, Ленинского, Metallургического, Советского, Тракторозаводского, Центрального управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска, предоставляющих муниципальную услугу "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях"

N п/п	Наименование	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1.	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Шенкурская, дом 7Б, город Челябинск, 454084	790-67-93	kalin_uszn@mail.ru
2.	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Академика Сахарова, дом 11, город Челябинск, 454004	731-55-35	kurch_uszn@mail.ru
3.	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Гагарина, дом 42А, город Челябинск, 454078	256-07-04	uszn_lenin@mail.ru
4.	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Дегтярева, дом 49Б, город Челябинск, 454047	720-47-92	uszn74@bk.ru
5.	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	260-00-02	usznsov@yandex.ru
6.	Тракторозаводское Управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007	775-53-22	uszn_tzr@mail.ru
7.	Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Советская, дом 36, город Челябинск, 454091	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Форма

Начальнику _____ управления социальной
(наименование)

защиты населения Администрации города Челябинска
от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус
лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным
представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид
документа, удостоверяющего личность, серия и номер
документа, кем выдан документ, дата его выдачи)
зарегистрированной (ого) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры)
место фактического проживания _____

_____ (почтовый индекс, наименование улицы, номера дома,
корпуса, квартиры)
адрес электронной почты _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне муниципальное пособие неработающим родителям
(иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных
малообеспеченных семьях, на ребёнка _____

_____ (указать Ф.И.О. ребёнка-инвалида, дату его рождения)

Способ получения муниципального пособия (указать один из способов):

- 1) через кассу УСЗН;
- 2) через отделение почтовой связи _____;
(указать номер почтового отделения)

- 3) на счет в _____
(указать сведения о реквизитах счета в банковском учреждении -
наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие,
банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП),
присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту
нахождения организации, номер счета заявителя, имеющего право на
получение пособия)

В составе семьи имею:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Указание родственной связи	Дата рождения члена семьи
1.			
2.			
3.			
4.			

Для назначения муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях, предоставляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)	
2.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя)	
3.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребёнка (детей)	
4.	Свидетельства о рождении ребёнка (детей) (копии)	
5.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребёнком, договор о приёмной семье (в случае воспитания ребёнка-инвалида опекуном (попечителем), приемным родителем)	
6.	Справка установленного образца, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие инвалидности у ребёнка (копия)	
7.	Документ, подтверждающий, что родитель (иной законный представитель), воспитывающий ребёнка-инвалида, не работает	
8.	Документ, подтверждающий факт нахождения ребёнка в неполной семье	
9.	Документы, содержащие сведения о доходах родителя (иного законного представителя) ребёнка-инвалида и детей, проживающих в семье заявителя	
10.	Акт обследования материально-бытового положения семьи	
11.	Другие документы (указать точное наименование) _____ _____	

Среднедушевой доход семьи в месяц за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. составил _____ руб. ____ коп.
(указать сумму прописью)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об обязанности заявителя сообщить в управление социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней об изменениях в составе семьи, доходах и появлении других обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной услуги предупреждён (-а).

Я выражаю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях.

"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рег. N _____ от "___" _____ 20__ г.

Специалист, принявший заявление _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

о принятии заявления на предоставление муниципальной услуги "Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях"

ФИО заявителя полностью _____

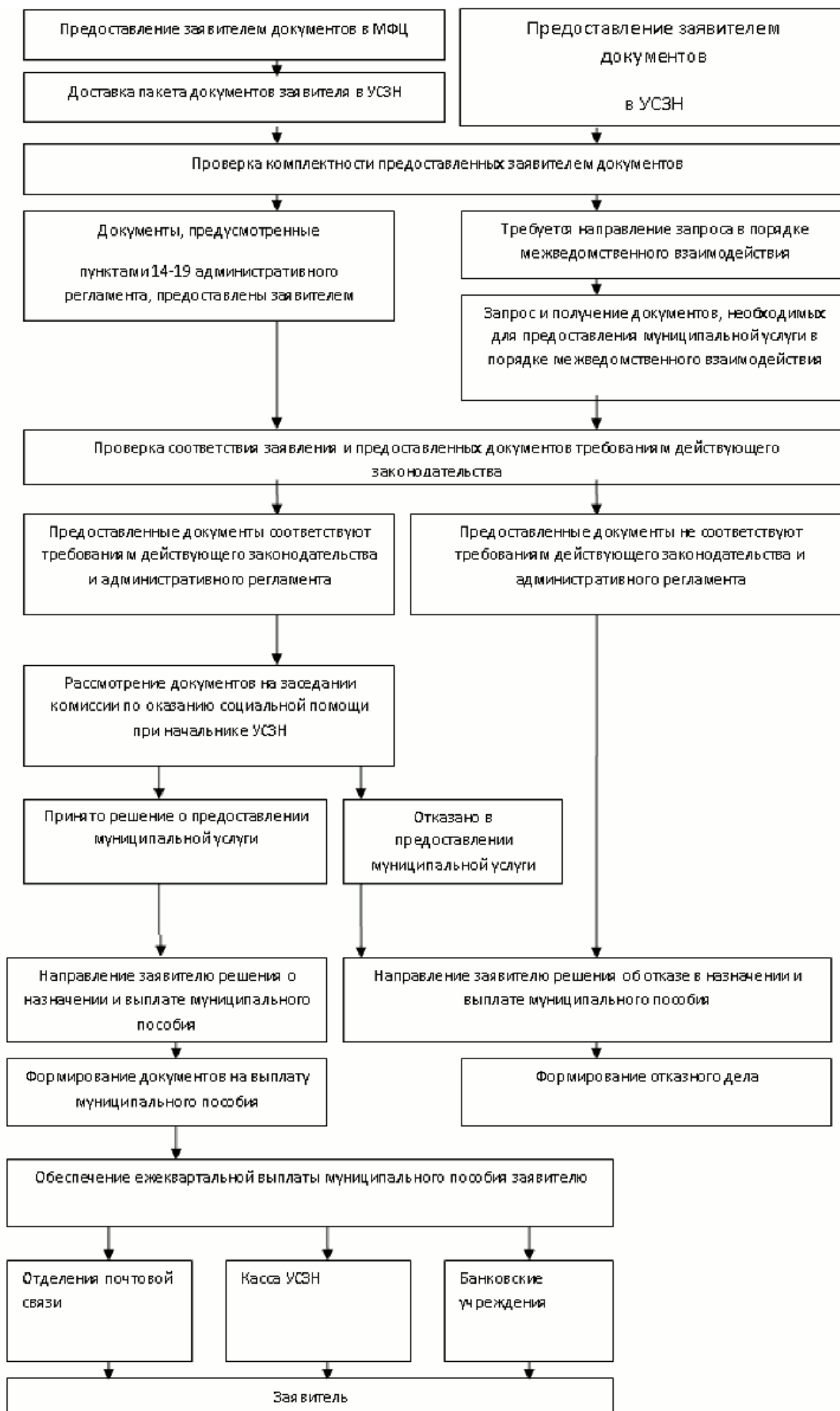
ФИО специалиста _____

Дата приёма заявления _____

Подпись заявителя _____ Подпись специалиста _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим
детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях"



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

**Журнал
регистрации устных обращений граждан**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Причина обращени я	Результат рассмотрени я обращения	Специалист, осуществляющий приём
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Форма

Журнал регистрации заявлений
на назначение и выплату муниципального пособия неработающим родителям
(иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях

N п/п	Дата приема заявлени я	Способ предоставления заявления в УСЗН (согласно пункту 20 административног о регламента)	Ф.И.О. заявителя, родственная связь с ребенком-ин валидом	Адрес заявителя	Ф.И.О. ребёнка-ин валида	Дата рассмотрен ия заявления	Результат рассмотрен ия заявления
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Форма

_____ (полное наименование органа социальной защиты населения)

Акт материально-бытового обследования

Дата проведения обследования _____

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Категория - неполная малообеспеченная семья с ребёнком-инвалидом

Место работы _____

Данные о родственниках и членах семьи, проживающих совместно:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Место работы/учебы, адрес	Сведения о доходах	Документы, подтверждающие доходы

Общий доход семьи (рублей) _____ среднедушевой доход семьи (рублей) _____

Жилищные и материально-бытовые условия семьи _____

Социальная характеристика семьи _____

Наличие факта нахождения семьи в трудной жизненной ситуации _____

Наличие ухода заявителя за ребёнком-инвалидом _____

Выводы и предложения о необходимости выплаты муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях _____

Подпись руководителя _____
М.П.

Подписи членов комиссии

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

С актом ознакомлен: _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Форма

(ФИО заявителя полностью)

(адрес по месту жительства или адрес
электронной почты)

Решение

о назначении и выплате муниципального пособия неработающим родителям
(иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных
малообеспеченных семьях

_____ управлением социальной защиты населения Администрации города Челябинска принято решение о назначении и выплате Вам муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях.

Муниципальное пособие Вам назначено с _____ 20__ г. (приказ УСЗН от _____ 20__ г. N _____). Выплата пособия осуществляется один раз в квартал.

Начальник _____
(наименование структурного подразделения УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Форма

Решение об отказе
в назначении и выплате муниципального пособия неработающим родителям
(иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных
малообеспеченных семьях
№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(-щий) по адресу _____

(адрес заявителя)
обратилась (лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением и выплатой муниципального пособия неработающим родителям
(иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных
малообеспеченных семьях

Заявление о назначении и выплате муниципального пособия принято
"__" _____ 20__ г.

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о назначении и выплате муниципального
пособия вынесено решение об отказе в назначении выплате муниципального
пособия на основании

_____ (причина отказа в назначении и выплате муниципального пособия со ссылкой
на действующее законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в Комитете социальной политики
города Челябинска или в судебном порядке.

Начальник _____ управления
социальной защиты населения Администрации
города Челябинска

М.П.

_____ (подпись)

Заявителю возвращены документы, предоставленные для назначения и выплаты
муниципального пособия неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных
малообеспеченных семьях:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " _____ " _____ 20____ г. исх. № _____

(подпись специалиста,
вернувшего документы)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата муниципального пособия
неработающим родителям (иным законным
представителям), воспитывающим детей-инвалидов
в неполных малообеспеченных семьях"

Форма

Журнал
регистрации решений об отказе в назначении и выплате муниципального
пособия неработающим родителям (иным законным представителям),
воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях

№ п/п	Дата вынесения решения об отказе	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении и выплате муниципального пособия	Наименование причины отказа в назначении и выплате муниципального пособия	Отметка о возврате заявителю документов, предоставленных для назначения и выплаты муниципального пособия (исх. № и дата отправки или подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7