

Приложение к постановлению Администрации города от 07.09.2012 № 190-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь малообеспеченным категориям населения, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума»

1. 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 администраций районов в городе Челябинске, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие управлений социальной защиты населения 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 должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Челябинск».
4. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска <http://www.cheladmin.ru>, Управления социального развития Администрации города Челябинска — <http://www.socchel.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малообеспеченные категории населения, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Губернатора Челябинской области на период обращения, из числа граждан, пенсионеров, инвалидов, семей с детьми.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения администраций районов в городе Челябинске (далее — 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.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление социального развития Администрации города Челябинска (далее — Управление социального развития), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.
- Место нахождения Управления социального развития: улица Энгельса, дом 99в, город Челябинск, 454048.
Справочные телефоны Управления социального развития: специалист, ответственный за прием граждан — 8 (351) 729-86-80.

Адрес официального сайта Управления социального развития: <http://www.socchel.ru>.

Адрес электронной почты Управления социального развития: oro_usr@mail.ru;

- 2) финансовые органы города Челябинска;
- 3) банковские учреждения, расположенные на территории города Челябинска;
- 4) Управление федеральной почтовой связи Челябинской области — филиал Государственного унитарного предприятия «Почта России»;
- 5) доставочные организации, расположенные на территории города Челябинска;
- 6) МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее — МФЦ) в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией города и МФЦ.

8. Результат предоставления муниципальной услуги: оказание адресной материальной помощи или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты подачи в УСЗН письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 — 14 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня личного обращения заявителя в УСЗН и предоставления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 — 14 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 3) Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 5.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 6) Закон Челябинской области от 30.11.2004 № 320-ЗО «О социальном обслуживании населения в Челябинской области»;
- 7) Закон Челябинской области от 28.04.2005 № 378-ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области»;
- 8) постановление Правительства Челябинской области от 17.03.2005 № 29-п «О реализации Закона Челябинской области «О социальном обслуживании населения в Челябинской области»;

9) постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2008 № 53-п «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения в Челябинской области»;

10) распоряжение Администрации города Челябинска от 30.06.2010 № 4913 «Об утверждении отраслевой целевой программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2011 — 2013 годы»;

11) распоряжение Администрации города Челябинска от 09.02.2011 № 639 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий отраслевой целевой программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2011 — 2013 годы».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 3) справки жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи;
 - 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) документы о праве на меры социальной поддержки.
- 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 наличии личного подсобного хозяйства;
 - 5) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

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

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

При отсутствии у заявителя трудовой книжки отсутствие доходов подтверждается объяснительной заявителем, в которой указываются сведения о том, что он нигде 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 этом случае дополнительно прилагаются документы, содержащие сведения о неполучении пособия по безработице и об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги некоторым категориям заявителей.

Для оказания адресной материальной помощи дополнительно прилагаются:

- 1) на детей одиноких матерей — справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, а в случае назначения пособия женщине, не состоящей в браке, при усыновлении ею ребенка прилагается свидетельство об усыновлении;
- 2) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, один из следующих документов, содержащий сведения:
 - о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
 - о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления;
 - о причинах неисполнения судебного постановления, а также судебное постановление о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать.

15. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- наименование УСЗН, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- категория;
- 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);
- способ получения материальной помощи;
- сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, в банковском учреждении (наименование организации, в которую должна быть перечислена материальная помощь), при получении материальной помощи через территориальные отделения почтовой связи — номер почтового отделения.

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 дата выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты предоставления заявления.

Документы, указанные в абзацах втором и четвертом подпункта 3 пункта 12, в подпункте 4 пункта 12, в подпункте 2 пункта 13, в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе не представит документы, указанные в настоящем абзаце.

Все остальные документы, предусмотренные пунктами 11 — 14 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в УСЗН самостоятельно.

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

- 1) посредством личного обращения заявителя или через законного представителя;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) посредством обращения в МФЦ;
- 4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг» без использования электронных носителей;
- 5) иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

17. В случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11 — 14 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги либо должностными лицами МФЦ, ответственными за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11 — 14 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 11 — 14 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

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

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является не предоставление 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 пунктом 15 и абзацем вторым пункта 17 настоящего Административного регламента.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречий в документах, предоставляемых заявителем;

2) превышение дохода, дающего право на оказание материальной помощи.

21. 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.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 30 минут.

24. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

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

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

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) на территории, прилегающей к месторасположению УСЗН, МФЦ должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) вход в здание УСЗН и МФЦ для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 3) центральный вход в здание УСЗН и МФЦ должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;
- 5) в здании УСЗН и МФЦ должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы УСЗН, а также график приема заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции УСЗН и МФЦ;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица УСЗН или МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей 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.

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

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

28. 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 25 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу оказания материальной помощи.

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в УСЗН;
- 2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:
 - должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, — при поступлении документов заявителя по почте;
 - должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, — при поступлении заявления в форме электронного документа;
 - должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, — при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;
 - должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
 - регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным УСЗН для регистрации входящей корреспонденции;
 - направляет зарегистрированные документы должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 4) при поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:
 - регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;
 - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в УСЗН либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Муниципальная услуга заявителю в части принятия решения об оказании материальной помощи предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в УСЗН и представлении им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 11 — 14 настоящего Административного регламента;
 - 5) 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:
 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);
 - проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);
 - тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;
- осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе:
 - сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 11 — 14 настоящего Административного регламента;
 - проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованию, установленному абзацем вторым пункта 17 настоящего Административного регламента (при поступлении документов заявителя по почте);
 - 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 (далее именуется — расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:
 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);
 - проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленного документа;
 - осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе:
 - 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 заявления, направляет заявление и документы в УСЗН.

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

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений;
- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления от МФЦ, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением в МФЦ с указанием перечня необходимых документов либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Муниципальная услуга заявителю в части принятия решения об оказании материальной помощи предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты личного обращения заявителя в МФЦ;
- 7) документы, указанные в абзацах втором и четвертом подпункта 3 пункта 12, в подпункте 4 пункта 12, в подпункте 2 пункта 13, в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются уполномоченными должностными лицами УСЗН не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование УСЗН, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации (сведений);
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и (или) информацию;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

8) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложений к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

9) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений об оказании материальной помощи (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

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

При поступлении документов через организацию 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) должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней организует комиссионное обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования (приложение 6).

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

По результатам административной процедуры по приему документов формирует личное дело заявителя. В состав личного дела входят копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 11 — 14 настоящего Административного регламента. Личное дело вносится в журнал учёта личных дел пофамильно, в алфавитном порядке с указанием номера, присвоенному личному делу. В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменения условий предоставления муниципальной услуги. Время формирования личного дела заявителя не должно превышать 30 минут.

31. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 11 — 14 настоящего Административного регламента;
- 2) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается коллегиально на заседании районной комиссии по оказанию социальной помощи (далее — комиссия) в 10-дневный срок со дня поступления всех необходимых документов;
- 3) порядок работы комиссии определяется нормативным правовым актом администрации района в городе Челябинске;
- 4) решение комиссии оформляется протоколом;
- 5) 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;
- 6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист УСЗН готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его принятия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов в течение пяти лет;

7) должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, визирует приказ о предоставлении муниципальной услуги, передает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю УСЗН, либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

8) руководитель УСЗН (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:

— приказ об оказании материальной помощи — должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для внесения данных получателя в банк данных учетной документации и оформления выplatных документов;

— уведомление об отказе в оказании материальной помощи — должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами;

9) результатом административной процедуры является поступление от руководителя УСЗН (его заместителя) личного дела с приказом об оказании

материальной помощи должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выплаты получателю муниципальной услуги материальной помощи или уведомление об отказе в оказании материальной помощи для направления его заявителю;

10) общий срок выполнения данной административной процедуры — 1 рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя не более 30 минут.

32. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе оказании материальной помощи является получение должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем УСЗН (заместителем руководителя УСЗН) протокола комиссии об отказе в оказании материальной помощи;

2) вручение экземпляра уведомления об отказе в оказании материальной помощи заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления и документов, представленных заявителем, второй экземпляр уведомления хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

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

3) результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в оказании материальной помощи и представленных им документов;

4) срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

33. Оформление выplatных документов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела, подписанного руководителем УСЗН (его заместителем), с приказом об оказании материальной помощи;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выplatных документов;

3) административная процедура по оформлению выplatных документов выполняется в следующем порядке: — на основании подготовленных выplatных документов оформляется заявка на финансирование выплаты из средств городского бюджета и направляется в финансовые органы Администрации города Челябинска; — должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выplatных документов, готовит платежные документы на финансирование выплаты через банковские учреждения, организации почтовой связи, иные доставочные организации либо через кассу.

Должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выplatных документов, подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты «Поручение», машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату) с копией платежного поручения передает в организации почтовой связи либо иные доставочные организации.

Организации почтовой связи либо иные доставочные организации по месту жительства получателя материальной помощи производят оплату материальной помощи с доставкой на дом в течение выplatного периода.

По окончании выplatного периода в УСЗН поступает отчет о суммах, выплаченных через организации почтовой связи либо доставочные организации.

Должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выplatных документов, оформляет акт сверки для расчета с организациями почтовой связи либо доставочные организации за услуги по доставке и выплате материальной помощи;

— должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выplatных документов, формирует платежные документы для зачисления на счета в банковские учреждения. Банковское учреждение в течение дня после поступления средств производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм отрабатываются должностным лицом УСЗН, ответственным за формирование выplatных 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 банковских учреждениях;

По окончании календарного месяца оформляются акты сверки для расчета с банковскими учреждениями за услуги по зачислению сумм материальной помощи на лицевые счета по вкладам получателей;

— акты сверки подписываются руководителем и главным бухгалтером УСЗН, заверяются гербовой печатью и направляются для подписания поставщикам услуг;

— должностное лицо УСЗН, ответственное за формирование выplatных документов, готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с банковскими учреждениями и организациями почтовой связи (доставочными организациями);

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

36. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы УСЗН, Управления социального развития) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, Управления социального развития, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами города Челябинска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами города Челябинска.

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

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

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

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

Личный прием граждан в Управлении социального развития ведут: начальник Управления, заместители начальника Управления.

Личный прием граждан в Управлении социального развития осуществляется без предварительной записи (кроме начальника Управления социального развития):

— личный прием начальника Управления социального развития по предварительной записи — второй и четвертый понедельник каждого месяца с 14.00 до 17.00;

— личный прием заместителя начальника Управления области — первый и третий понедельник каждого месяца с 9.00 до 12.00;

Личный прием граждан в приемной по обращениям граждан Управления социального развития — с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.45.

40. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц и муниципальных служащих Управления социального развития могут быть обжалованы начальнику Управления социального развития.

Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих УСЗН могут быть обжалованы руководителем УСЗН, в Управление социального развития.

Действия (бездействие) руководителей УСЗН могут быть обжалованы в Управление социального развития.

Жалоба на решения, принятые Управлением социального развития, МФЦ, подается в Администрацию города Челябинска.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Управления социального развития, 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) Управления социального развития, УСЗН, МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления социального развития, УСЗН, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления социального развития, УСЗН, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

43. По результатам рассмотрения жалобы Управления социального развития, УСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления социального развития, УСЗН, МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления социального развития Администрации города Челябинска Л.Н. МОШКОВА.