



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2024

№ 10346 - П

О внесении изменения в постановление
администрации города Магнитогорска
от 03.07.2020 №6876-П

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10.07.2023 №293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», постановлением администрации города Магнитогорска от 26.09.2014 №13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 03.07.2020 №6876-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам» (далее – постановление) изменение, приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Болкун Н.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Сафонову Н.В.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: Сафоновой Н.В., ПУ, МГСД, УСЗН, Гарант, СВСиМП, Центр Информправо,
прокуратуре Ленинского района
тт

Вр-1850462

Приложение
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 03.07.2020 № 10346-П

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 03.07.2020 № 6876-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией города Магнитогорска, а также порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам» (далее именуется - муниципальная услуга).

2. Целью Регламента является оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам, указанным в пункте 3 настоящего Регламента.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются совершеннолетние либо эмансипированные граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие вид на жительство, проживающие на территории города Магнитогорска, подлежащие обязательному социальному страхованию, и принадлежащие к одной или нескольким категориям:

- 1) граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- 2) граждане (в том числе инвалиды, дети-инвалиды), нуждающиеся в приобретении технических средств реабилитации;
- 3) семьи, имеющие инвалидов (детей-инвалидов), нуждающихся в дорогостоящем лечении;
- 4) лица, освободившиеся из мест лишения свободы (в течение 6 месяцев с момента освобождения) и лица без определенного места жительства;
- 5) семьи в социально опасном положении и семьи в трудной жизненной ситуации, находящиеся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения

администрации город Магнитогорск (далее - Управление);

6) матери, родившие одновременно трех и более детей;

7) инвалиды, нуждающиеся в оказании социальной помощи для участия в соревнованиях, спартакиадах, КВН, чемпионатах, фестивалях, туристических слетах и других спортивных и творческих мероприятиях международного, федерального, регионального уровня.

8) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации.

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.

4. Основные понятия:

1) трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно;

2) технические средства реабилитации - средства для облегчения повседневной жизни людей с инвалидностью и другими ограничениями жизнедеятельности;

3) семья, находящаяся в социально опасном положении - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

- чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел делопроизводства администрации города Магнитогорск (далее - ОДП) либо в Управление, следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя (его законного представителя);

2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

3) в электронной форме через официальный сайт в сети Интернет.

6. Место нахождения органов Администрации города, предоставляющих муниципальную услугу:

- Управление: город Магнитогорск, проспект Ленина, д. 72, кабинет 101, телефон 26-03-24, официальный сайт в сети Интернет: socmgn.eps74.ru;

- ОДП: город Магнитогорск, проспект Ленина, д. 72, кабинет 152.

7. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления в ОДП или в Управление. Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам».

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города. Уполномоченным органом Администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) оказание социальной помощи заявителю, путем перечисления денежной выплаты;

2) направление мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется в виде денежной выплаты (далее - денежная выплата), осуществляемой путем ее перечисления на расчетный счет заявителя или уполномоченного им лица, указанного в заявлении.

Денежная выплата предоставляется:

1) гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации - не чаще одного раза в год;

2) гражданам (в том числе инвалидам, детям-инвалидам), нуждающимся в приобретении технических средств реабилитации - не чаще одного раза в год;

3) семьям, имеющим инвалидов (детей - инвалидов), нуждающихся в дорогостоящем лечении - не чаще одного раза в год;

4) лицам, освободившимся из мест лишения свободы (в течение 6 месяцев с момента освобождения), и лицам без определенного места жительства не чаще одного раза в год;

5) семьям в социально опасном положении и семьям в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управление - не чаще двух раз в год;

6) матерям, родившим одновременно трех и более детей - единовременно в связи с рождением одновременно трех и более детей и ежемесячно до достижения детьми возраста полутора лет;

7) инвалидам, нуждающимся в оказании социальной помощи для участия в соревнованиях, спартакиадах, КВН, чемпионатах, фестивалях, туристических слетах и других спортивных и творческих мероприятиях международного, федерального, регионального уровня – по мере необходимости.

8) гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации - по мере необходимости.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с представлением заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента (далее - пакет документов), при этом направление ответа заявителю о решении Комиссии по оказанию социальной помощи осуществляется не позднее 45 дней с даты регистрации пакета документов.

Основанием приостановления предоставления муниципальной услуги является: отсутствие или освоение лимитов финансирования из бюджета города на мероприятия "Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам" Муниципальной программы "Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска" на очередной финансовый год.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после открытия лимитов финансирования на очередной финансовый год.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 6) Закон Челябинской области от 24.11.2005 №430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;
- 7) Устав города Магнитогорска.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14.1 Граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, представляют:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;
- 2) заявление о составе семьи (приложение №1);
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных

(приложение №2);

4) копию документа, удостоверяющего личность или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации);

5) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (справку о необходимости и стоимости дорогостоящего лечения; справку о необходимости приобретения и стоимости дорогостоящего лекарственного препарата; справку о пожаре; справку о краже с указанием суммы ущерба и т.д.);

6) справки о доходах заявителя и иных членов семьи за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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» (для трудоспособных граждан);

7) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты;

8) справку о постановке на учет в качестве безработного и о размере пособия по безработице (для безработных трудоспособных граждан);

9) справку о размере пенсии (для граждан, являющихся получателями пенсии);

10) справку о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.);

11) выписку из ЕГРИП о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в подпунктах 8 - 11 пункта 14.1, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данные документы.

14.2 Граждане (в том числе инвалиды, дети-инвалиды), нуждающиеся в приобретении технических средств реабилитации, представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;

2) заявление о составе семьи (приложение №1);

3) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);

4) копию документа, удостоверяющего личность или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации);

5) документы, подтверждающие произведенные (планируемые) расходы и нуждаемость в приобретении технических средств реабилитации;

6) справки о доходах заявителя и иных членов семьи за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи

заявления, в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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» (для трудоспособных граждан);

7) копию справки об инвалидности (для инвалидов);
8) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида при наличии;

9) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты;

10) справку о постановке на учет в качестве безработного и о размере пособия по безработице (для безработных трудоспособных граждан);

11) справку о размере пенсии (для граждан, являющихся получателями пенсии);

12) справку о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.);

13) выписку из ЕГРИП о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 10 - 13 пункта 14.2, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данные документы.

14.3 Семьи, имеющие инвалидов (детей-инвалидов), нуждающихся в дорогостоящем лечении представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;

2) заявление о составе семьи (приложение №1);

3) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);

4) копию документа, удостоверяющего личность или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации);

5) справки о необходимости и информацию о стоимости дорогостоящего лечения, справки о необходимости приобретения и информацию о стоимости дорогостоящего лекарственного препарата;

6) копию справки об инвалидности;

7) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 14.3, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данный документ.

14.4 Граждане, освободившиеся из мест лишения свободы (в течение 6 месяцев с момента освобождения) и лица без определенного места жительства

представляют:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;
- 2) заявление о составе семьи (приложение №1);
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);
- 4) копию документа, удостоверяющего личность (при наличии) или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации (при наличии));
- 5) копию справки об инвалидности (при наличии);
- 6) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты (при наличии);
- 7) справку о размере пенсии (для граждан, являющихся получателями пенсии).
- 8) Справка об отбытии наказания осужденным или его освобождении от наказания.

Документы, указанные в подпунктах 5, 7 пункта 14.4, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данные документы.

14.5 Семьи в социально опасном положении, и семьи в трудной жизненной ситуации, находящиеся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления, представляют:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;
- 2) заявление о составе семьи (приложение №1);
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);
- 4) копию документа, удостоверяющего личность (при наличии) или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации);
- 5) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты (при наличии);
- 6) справку о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.);
- 7) справку о размере пенсии.

Документы, указанные в подпунктах 6 - 7 пункта 14.5, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данные документы.

14.6 Матери, родившие одновременно трех и более детей, представляют:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;

- 2) заявление о составе семьи (приложение №1);
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);
- 4) копию документа, удостоверяющего личность или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации);
- 5) справку о рождении детей или копии свидетельств о рождении детей;
- 6) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 14.6, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данный документ.

Указанные в данном подпункте документы заявитель предоставляет самостоятельно.

14.7 Инвалиды, нуждающиеся в оказании социальной помощи для участия в соревнованиях, спартакиадах, КВН, чемпионатах, фестивалях, туристических слетах и других спортивных и творческих мероприятиях международного, федерального, регионального уровня, представляют:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;
- 2) заявление о составе семьи (приложение №1);
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);
- 4) копию документа, удостоверяющего личность или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации);
- 5) документы, подтверждающие участие в соревнованиях, спартакиадах, КВН, чемпионатах, фестивалях, туристических слетах и других спортивных и творческих мероприятиях международного, федерального, регионального уровня и документы, подтверждающие планируемые или произведенные расходы;
- 6) копию справки об инвалидности;
- 7) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты.
- 8) справку о необходимости в сопровождении.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 14.7, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данный документ.

14.8 Граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации представляют:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме;

- 2) заявление о составе семьи (приложение №1);
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);
- 4) копию документа, удостоверяющего личность или документы, подтверждающие эмансипацию лица (в случае если заявитель прошел процедуру эмансипации);
- 5) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежной выплаты;
- 6) решение Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности города Магнитогорска об установлении чрезвычайной ситуации.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 14.8, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить данные документы.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) недостижение гражданином, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, 18-летнего возраста либо отсутствие процедуры эмансипации;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя без представления документа (предусмотрено пунктом 14 настоящего Регламента) удостоверяющего личность, и без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

3) представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

4) вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

5) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение одной денежной выплаты в текущем году категориями граждан, указанными в п.п. 1 - 4 пункта 11 настоящего Регламента и двух денежных выплат в текшем году категорией граждан, указанной в п.п. 5 пункта 11 настоящего Регламента;

2) отсутствие трудовых отношений более одного календарного года и отсутствие факта постановки на учет в Областном казенном учреждении Центр занятости населения города Магнитогорска, выявленного в ходе проведения обследования материально-бытовых условий жизни

обратившегося за получением муниципальной услуги и отраженного в акте (за исключением категорий граждан, указанных в подпунктах 3 - 8 пункта 3 Регламента);

3) непредставление документов, которые заявитель представляет самостоятельно, в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента;

4) представленные документы не подтверждают отнесение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в пункте 11.

В случае устранения указанных в пунктах 15 и 16 оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель в праве повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

19. Заявление граждан подлежат регистрации в трехдневный срок с момента поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, для предоставления муниципальной услуги оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения и адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

5) Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

б) Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

7) Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

а) текст (выдержки) настоящего Регламента;

б) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма или образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Администрации города, а также график приема заявителей;

е) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей.

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

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

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

г) возможность копирования документов;

8) рабочее место должностного лица Управления, ответственного в соответствии с 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.

21. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно - в Управлении или ОДП;

2) письменно - путем направления почтового отправления в Администрацию города по адресу: пр. Ленина, 72, кабинеты №152, №101;

3) посредством телефонной связи;

4) на информационных стендах, расположенных в здании

Администрации города;

5) по электронной почте Управления (uszn-mag@magnitogorsk.ru);

6) на официальных сайтах Администрации города и Управления;

7) через единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О государственной социальной помощи".

Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О государственной социальной помощи".

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

22. 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 21 настоящего Регламента;

3) отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации города, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации города 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, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения 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 глава города, его заместитель, начальник Управления или его заместитель.

24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг не предусмотрено.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов представляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, определение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, а также определение порядка и сроков исполнения, рассмотрение должностным лицом обращения (заявления);

2) экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка отказа, в случае непредставления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для самостоятельного представления, заверение копий документов, представленных заявителем, составление акта материально-бытовых условий (далее - Акт обследования);

3) рассмотрение Акта обследования на заседании комиссии по оказанию социальной помощи (далее - Комиссия), принятие решения о

предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя (либо лица, указанного в заявлении).

26. Прием, регистрация документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, определение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, а также определение порядка и сроков исполнения, рассмотрение должностным лицом обращения (заявления).

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения процедуры, является непосредственное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, или поступление этих документов по почте либо заявление, поступившее по электронной почте в ОДП или в Управление.

2) ответственные за выполнение процедуры - должностное лицо Управление, ОДП;

3) содержание административной процедуры:

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города, Управление, ОДП:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем, выполняя при этом следующие действия: проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь в наличии или отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Регламента;

- регистрирует заявление в АС ДОУ, принятой в Администрации города, с обязательным сканированием всех представленных документов;

- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

- передает зарегистрированное заявление и документы главе города, заместителю главы города, начальнику Управления.

Глава города, заместитель главы города, начальник Управления, после ознакомления направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, а также определение порядка и сроков

исполнения.

При поступлении заявления по электронной почте, в том числе в виде электронного документа, с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, специалист ОДП или Управления, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, проверяет его на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Регламента, направляет заявителю уведомление о приеме к рассмотрению его заявления, а также распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Датой подачи заявления считается день регистрации заявления.

После регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию обращений передает поступившие документы руководителю в день их регистрации.

В случае, если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Критерии принятия решения:

- 1) наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результат административной процедуры: - поступление заявления и прилагаемых документов должностному лицу Управления для дальнейшей работы или мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления или мотивированный отказ в приеме документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

27. Экспертиза документов, представленных заявителем, заверение копий документов, представленных заявителем, составление Акта обследования:

- 1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов в работу (исполнителю) должностному

лицу Управления, ответственному за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю;

3) содержание административной процедуры: должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, при получении документов в работу выполняет следующие действия:

а) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

б) при необходимости делает межведомственные запросы и в пятнадцатидневный срок составляет Акт обследования.

Результатом административной процедуры является составление Акта обследования или подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения процедуры: - включение Акта обследования в протокол заседания Комиссии с проставлением в правом верхнем углу порядкового номера, или регистрация письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 календарных дней.

28. Рассмотрение Акта обследования на заседании Комиссии, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление Акта обследования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Комиссию;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) секретарь Комиссии;

б) члены Комиссии;

3) содержание административной процедуры: должностными лицами на заседании Комиссии принимается решение о предоставлении муниципальной

услуги и о размере денежной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: оформление протокола заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 10 календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения процедуры: подписание протокола заседания Комиссии членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Срок выполнения административной процедуры продлевается на 10 рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии в следующих случаях: необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом социальной защиты населения представленных заявителем документов (сведений); не поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия

29. Уведомление заявителя об оказании муниципальной услуги, о продлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги, о продлении либо отказе предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю;

3) содержание административной процедуры: должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о принятом на Комиссии решении:

а) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту), с указанием причин отказа - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

в) уведомление о продлении (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит

следующие сведения:

- номер и дату вынесения решения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату подачи заявления и номер регистрации;
- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: направление зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) Способ фиксации: регистрация письменного ответа заявителю;

6) Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с момента первичной регистрации заявления.

30. Перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя (либо лица, указанного в заявлении).

1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача протокола заседания Комиссии на оплату;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за перечисление денежных средств;

3) содержание административной процедуры:

- должностное лицо Управления формирует выплатные документы и перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении (либо на счет указанного в заявлении лица);

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю денежной выплаты;

5) способ фиксации: подготовка выплатного документа;

6) критерием принятия решения является:

а) отсутствие оснований в приостановлении муниципальной услуги;

б) наличие оснований в приостановлении муниципальной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры не может превышать

30 календарных дней с момента уведомления заявителя об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для приостановления муниципальной услуги, установленных п. 12 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных Регламентом, и иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги и принятия решений должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения (отдела) Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и начальником Управления (его заместителем).

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

32. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и

принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Администрации города по адресу: 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет 152, телефон: 8 (3519) 490500;

2) в Управлении по адресу: 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет 101, телефон: 8 (3519) 260324;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Управления;

4) на официальных сайтах Администрации города Управления.

36. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по адресу: 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет 101, телефон: 8 (3519) 260324.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, его начальника и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а, в случае обжалования отказа органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 41, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 41, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска
муниципальной услуги
«Оказание социальной помощи
гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации,
и иным гражданам»

Форма заявления по представлению сведений о
составе семьи и запросе информации и документов

ЗАЯВЛЕНИЕ
о составе семьи

Настоящим заявлением подтверждаю, что я

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ)
серия _____ номер _____ выдан

и все дееспособные члены моей семьи зарегистрированы и проживающие
по адресу:

_____ дают согласие на проверку органом местного самоуправления
представленных сведений и в случае их изменения, обязуемся в 10-дневный
срок уведомить об этом органы местного самоуправления.

Состав семьи:

N п.п.	Ф.И.О. члена семьи заявителя	Дата рождения	Документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении)	
			Серия, номер	Кем и когда выдан документ
1.				
2.				

Заявитель уведомлен о об ответственности за предоставление заведомо ложных документов и сведений.

Достоверность представленных сведений подтверждаем:

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска
муниципальной услуги
«Оказание социальной помощи
гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации,
и иным гражданам»

Форма согласия субъекта на
обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

" ____ " _____ 20__ г.

Я

основной документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ

выдан _____

(номер, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

в дальнейшем "Субъект", даю согласие Управлению социальной защиты населения г. Магнитогорска расположенному по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 далее "Оператор", на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях исполнения Отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения, решения вопросов местного значения в сфере социальных отношений.
3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения; место рождения; биографические сведения; сведения о местах обучения, сведения о местах работы; сведения о родителях; сведения о доходах, сведения о месте регистрации, проживания; контактная информация; паспортные данные

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ N 152 от 27.07.2006).

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

6. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение 3 (трех) месяцев.

Субъект _____ / Иванов И.И.
(подпись)

(адрес фактической регистрации)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска
муниципальной услуги
«Оказание социальной помощи
гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации,
и иным гражданам»

Форма уведомления решения Комиссии
о предоставлении муниципальной услуги



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
МАГНИТОГОРСКА**

**(УСЗН администрации города
Магнитогорска)**

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 26-03-24, факс (3519) 27-89-63
E-mail: uszn-mag@magnitogorsk.ru
ОКПО 39522996 ОГРН 1197456022477
ИНН/КПП 7456042627/745601001

Кому _____

ФИО

Куда _____

почтовый адрес

_____ № _____

на №

от _____

Уважаемый(-ая) _____!

На поступившее заявление _____ о _____
(дата, номер) (указываем краткое

_____ сообщаем следующее.
содержание заявления)

На основании решения Комиссии по оказанию социальной помощи

_____ (указывается номер и дата протокола заседания комиссии)

Вам предоставлена муниципальная услуга

(указывается наименование, содержание)

Денежные средства будут перечислены на представленный Вами лицевой счет, открытый

(указывается наименование кредитной организации,
в которой у заявителя открыт лицевой счет)

Начальник управления

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель (ФИО), телефон

Кому _____
ФИО
 Куда _____
почтовый адрес

(причина отказа в предоставлении денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления
защиты населения

подпись

ФИО

Исполнитель (ФИО), телефон

Кому _____
 Куда _____
 ФИО
 почтовый адрес

Уважаемый(-ая) _____!

На Ваше обращение от _____ 20__ г. вх. N _____ об оказании материальной помощи сообщаем следующее. В связи со сбором дополнительной информации для решения вопроса, указанного в Вашем обращении, срок исполнения обращения был продлен (п. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»). Представленные документы

будут рассмотрены на очередном заседании комиссии по оказанию социальной помощи. По результатам рассмотрения ответ Вам будет дан дополнительно.

Начальник управления
защиты населения

подпись

ФИО

Исполнитель (ФИО), телефон