Приложение

к постановлению Администрации города

от 18.09.2019 № 427-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям

(иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов

в неполных малообеспеченных семьях»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Назначение и выплата муниципального пособия неработающим родителям (иным законным представителям), воспитывающим детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
2. Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
3. постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 4) распоряжением Администрации города Челябинска от 07.05.2014 № 2455 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»;

5) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199
«Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска».

1. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются неработающие родители (иные законные представители), воспитывающие детей-инвалидов в неполных малообеспеченных семьях, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Губернатора Челябинской области на период обращения, и регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Челябинска.

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

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Челябинска. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – УСЗН) по месту жительства (пребывания) заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов УСЗН содержатся в [приложении 1](#Par385) к настоящему административному регламенту.

Информация о (графике) режиме работы и справочных телефонах УСЗН размещается на официальных сайтах УСЗН в сети Интернет, информационных стендах УСЗН, а также предоставляется по телефону.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Комитет социальной политики города Челябинска (далее – Комитет), осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

Справочный телефон Комитета: специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 729–86–80.

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

Адрес электронной почты Комитета: usz@cheladmin.ru;

1. муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ) в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Челябинска.

Место нахождения МФЦ: улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091. Справочный телефон: 8 (351) 211–08–92. Адрес электронной почты: mfc74@mail.ru. Сайт МФЦ: https://mfc74.ru.

Места нахождения филиалов МФЦ:

- улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077;

- проспект Победы, дом 396, строение 1, город Челябинск, 454106;

- улица Новороссийская, дом 118-в, город Челябинск, 451129.

1. кредитные организации, расположенные на территории города Челябинска;

4) Управление федеральной почтовой связи Челябинской области – филиал Государственного унитарного предприятия «Почта России».

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной или письменной форме (далее – запрос) в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

8. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о назначении и выплате муниципального пособия неработающему родителю (иному законному представителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в неполной малообеспеченной семье (далее – муниципальное пособие), сроком на один год либо отказе в назначении и выплате муниципального пособия.

При повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги по истечении срока назначения и выплаты муниципального пособия решение о предоставлении муниципальной услуги принимается с учётом выплаченных заявителю сумм в предыдущем периоде.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) уведомлением заявителя о принятом решении о назначении и выплате муниципального пособия;

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для принятия решения о назначении и выплате муниципального пособия либо об отказе в назначении и выплате муниципального пособия заявителю не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации поступившего в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в УСЗН.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134–ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

4) Федеральный закон от 05.04.2003 № 44–ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) 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»;

8) Закон Челябинской области от 28.04.2005 № 378–ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области»;

9) Устав города Челябинска;

10) распоряжение Администрации города Челябинска от 19.11.2014 № 7875 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска»;

11) распоряжение Администрации города Челябинска от 22.05.2019 № 5817 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска»;

12) настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) документ, выданный уполномоченными органами, организациями и предприятиями, о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории города Челябинска;

5) свидетельства о рождении детей;

6) решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для приемных родителей) (в случае воспитания ребёнка-инвалида опекуном/попечителем/приемным родителем);

7) справка об инвалидности установленного образца, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;

8) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи в случае, если заявитель либо члены его семьи являются получателями пенсии и заявитель не представил документы из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие сведения о размере получаемых пенсий, по собственной инициативе;

9) документ, подтверждающий, что родитель (иной законный представитель), воспитывающий ребёнка-инвалида, не работает. Перечень документов, подтверждающих, что родитель (иной законный представитель), воспитывающий ребёнка-инвалида, не работает, определен пунктом 12 настоящего административного регламента;

10) документ, подтверждающий факт нахождения ребёнка в неполной семье. Перечень документов, подтверждающих факт нахождения ребёнка в неполной семье, определен пунктом 13 настоящего административного регламента;

11) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи, либо документы, подтверждающие отсутствие дохода, за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи. Перечень документов, содержащих сведения о доходах членов семьи, определен пунктом 14 настоящего административного регламента;

12) заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

13) акт обследования материально-бытового положения семьи, составленный специалистами УСЗН.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при представлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе, на все ранее принадлежащие имена.

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

1) трудовая книжка с записью об увольнении заявителя с последнего места работы;

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

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

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

13. В качестве документов, подтверждающих нахождение ребенка в неполной семье, предоставляется один из следующих документов:

1) свидетельство о расторжении брака;

2) свидетельство о смерти супруга (супруги);

3) справка о нахождении супруга (супруги) в розыске;

4) свидетельство об установлении отцовства;

5) свидетельство о рождении ребёнка с наличием прочерка в графе «отец»;

6) справка органа ЗАГС о внесении сведений в графу «отец» свидетельства о рождении ребёнка на основании заявления матери;

7) паспорт опекуна (попечителя), приёмного родителя с незаполненными сведениями о семейном положении;

8) свидетельство об усыновлении ребёнка лицом, не состоявшем в браке.

14. Доход членов семьи подтверждается документами, которые содержат сведения:

1. о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;
2. о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;

3) о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью, или лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации (копия налоговой декларации, заверенная налоговым органом);

4) о размере:

– пенсии (кроме социальных доплат к пенсии, компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами);

– стипендии (кроме социальной стипендии);

– пособий (денежных выплат);

– пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам;

5) о размере алиментов, получаемых на содержание несовершеннолетних детей, либо соглашение об уплате алиментов.

Для назначения муниципального пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, прилагаются один из следующих документов, содержащий сведения:

* + о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
	+ о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного акта;
	+ о причинах неисполнения судебного акта, а также судебный акт о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать.

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи.

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

15. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя, выданный уполномоченными органами, организациями и предприятиями;

 2) документы, содержащие сведения о размере получаемой пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации за последние три месяца, предшествующие обращению заявителя;

3) сведения из Инспекции Федеральной налоговой службы об отсутствии регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

4) документ из территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающий, что заявитель получает (не получает) пособие по безработице (иные материальные выплаты) за последние три месяца, предшествующие обращению заявителя;

5) справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце;

6) справки Управления Федеральной службы судебных приставов (о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено; о причинах неисполнения судебного акта о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать);

7) справки УСЗН о получении (неполучении) пособий (выплат), установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области в связи с рождением и воспитанием детей;

8) сведения уполномоченного органа о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного акта).

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте, в УСЗН.

Документ, указанный в подпункте 13 пункта 11 настоящего административного регламента, формируется специалистом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в процессе работы над запросом и приобщается к пакету документов.

16. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН и МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в УСЗН, МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

17. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача запроса лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 11-14 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, формируемых непосредственно специалистами УСЗН).

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) превышение дохода, дающего право на предоставление муниципальной услуги;

2) предоставление неполных, заведомо недостоверных сведений и документов, предусмотренных пунктами 11-14 настоящего административного регламента.

19. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный для предоставления муниципальной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

20. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине УСЗН и (или) должностного лица УСЗН, МФЦ и (или) работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, и (или) работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

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

22. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1. на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) УСЗН, ответственном за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном посещении его заявителем;
2. по телефону УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;
3. на информационных стендах, расположенных в здании УСЗН, МФЦ организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;

4) посредством издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

5) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет;

6) письмом УСЗН;

7) по электронной почте УСЗН.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, и режиме их работы;

3) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, копировальными аппаратами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

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

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

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

Рабочее место ответственного сотрудника оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам (в том числе детям-инвалидам) условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

– возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

– возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников, участвующих в оказании муниципальной услуги;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников организации;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации;

– содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– обеспечение допуска в организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1) приём, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование личного дела;

3) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

27. Прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в УСЗН.

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

– специалист УСЗН, ответственный за обработку запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, - при поступлении запроса в форме электронного документа;

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

3) при поступлении документов заявителя, отправленных по почте, специалист УСЗН, ответственный за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

– направляет зарегистрированные документы специалисту УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при поступлении запроса в форме электронного документа специалист УСЗН, ответственный за обработку запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, выполняет следующие действия:

– регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным УСЗН для регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг в электронной форме. Время регистрации документов не должно превышать 15 минут;

– направляет зарегистрированные документы специалисту УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям: разборчивость написания текстов документов; полное написание фамилии, имени, отчества, адреса проживания заявителя; отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; отсутствие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов с истекшим сроком действия; соответствие копий документов оригиналам;

– определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, формируемых непосредственно специалистами УСЗН), несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. При необходимости специалист оказывает содействие в истребовании недостающих документов путём направления запросов;

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

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

– производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи;

– вносит в установленном порядке в журнал регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме запроса. Время приёма документов для оказания одной муниципальной услуги не может превышать 15 минут на одного заявителя.

В случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении документов заявителя, направленных им по почте или в электронной форме, после регистрации в УСЗН специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям: разборчивость написания текстов документов; полное написание фамилии, имени, отчества, адреса проживания заявителя; отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; отсутствие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов с истекшим сроком действия; соответствие копий документов оригиналам;

– производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи;

– вносит в установленном порядке в журнал регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме запроса.

После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– в случае необходимости запроса документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если они не были предоставлены заявителем самостоятельно) формирует и направляет межведомственные запросы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– приобщает к документам, предоставляемым заявителем, справки УСЗН о получении заявителем пособий (выплат) на детей в связи с их рождением и воспитанием.

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

– составляет акт обследования материально-бытового положения семьи заявителя (приложение 6 к настоящему административному регламенту). Акт материально-бытового обследования составляется комиссией в количестве не менее 3 человек, утверждается руководителем УСЗН и заверяется гербовой печатью.

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

По результатам административной процедуры специалист УСЗН формирует пакет документов, предоставляемых на заседание комиссии по социальной помощи при начальнике УСЗН (далее – комиссия).

28. При поступлении документов заявителя в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, сотрудник МФЦ либо сотрудник организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за организацию работы по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

– сопоставляет предоставленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 11-14 настоящего административного регламента;

– при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

– при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 11-14 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ либо сотрудник организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приёма в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСЗН.

29. При поступлении документов из МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в УСЗН должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– фиксирует в акте приёма-передачи документов дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы, и должностного лица УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы;

– регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации входящих запросов;

– осуществляет действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 5 пункта 27 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование личного дела

30. Принятие решения о назначении и выплате муниципального пособия либо отказе в назначении и выплате муниципального пособия:

* 1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителя на заседание комиссии. Порядок работы комиссии определяется приказом начальника УСЗН;

2) решение о назначении и выплате муниципального пособия либо отказе в назначении и выплате муниципального пособия принимается на заседании комиссии в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в УСЗН, и оформляется протоколом;

3) право на предоставление муниципальной услуги определяется на день обращения за ее предоставлением в УСЗН по месту жительства заявителя, с которым проживает ребёнок. Муниципальное пособие назначается и выплачивается на каждого ребёнка-инвалида, за которым осуществляет уход неработающий родитель (иной законный представитель);

4) размер денежной выплаты определяется муниципальной программой «Социальная поддержка населения города Челябинска»;

 5) в случае принятия решения о назначении и выплате муниципального пособия ответственный специалист УСЗН на основании протокола:

* + - готовит проект приказа о назначении и выплате муниципального пособия;
		- осуществляет формирование данных о назначении и выплате муниципального пособия в программно-техническом комплексе;
		- уведомляет заявителя о назначении и выплате муниципального пособия и сроках его получения;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par150) 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист УСЗН готовит решение об отказе в назначении и выплате муниципального пособия по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в назначении и выплате муниципального пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй в 5-дневный срок со дня его принятия направляется заявителю.

Решение об отказе в назначении и выплате муниципального пособия регистрируется в [журнале](#Par866) регистрации решений об отказе в назначении и выплате муниципального пособия (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и хранится в отказном деле с копиями документов;

7) специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект приказа решения о назначении и выплате муниципального пособия либо проект решения об отказе в назначении и выплате муниципального пособия 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;

1. руководитель УСЗН (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:
* приказ о назначении и выплате муниципального пособия – специалисту УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для внесения данных получателя в банк данных учетной документации и оформления выплатных документов;
* решение об отказе в назначении и выплате муниципального пособия – специалисту 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) специалисту УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги, личного дела с подписанным приказом о назначении и выплате муниципального пособия для выплаты получателю муниципальной услуги муниципального пособия или уведомления об отказе в назначении и выплате муниципального пособия для направления его заявителю. В состав личного дела входят копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 11-14 настоящего административного регламента. В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменения условий предоставления муниципальной услуги;

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

31. Направление заявителю решения об отказе в назначении и выплате муниципального пособия:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в назначении и выплате муниципального пособия является получение специалистом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем УСЗН (заместителем руководителя УСЗН) протокола комиссии об отказе в назначении и выплате муниципального пособия;

2) вручение заявителю экземпляра решения об отказе в назначении и выплате муниципального пособия осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения заявителю, второй экземпляр решения хранится в деле с копиями документов.

Дела с копиями документов, решения об отказе в назначении и выплате муниципального пособия хранятся в УСЗН в течение пяти лет.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю в письменном или электронном виде решения об отказе в назначении и выплате муниципального пособия.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

32. Формирование документов на выплату муниципального пособия, обеспечение выплаты муниципального пособия:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем УСЗН (его заместителем) приказа о назначении и выплате муниципального пособия;

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

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

– специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов, готовит документы на финансирование выплаты пособия через кредитные организации, организации почтовой связи либо через кассу УСЗН;

– для зачисления на счета в кредитные организации формирует платежные документы. Кредитная организация после поступления средств производит зачисление денежных средств на лицевые счета по вкладам получателей;

– для осуществления выплаты организациями почтовой связи подготовленные документы (реестры по движению по способу выплаты «Поручение», машинограммы, разовые поручения, поручения на выплату пособия) с копией платежного поручения передаются в организации почтовой связи;

4) возвраты не зачисленных кредитной организацией сумм отрабатываются путём установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы, предусмотренной на выплату муниципального пособия, на счета получателей, открытые в кредитных организациях. По окончании календарного месяца оформляются акты сверки для расчёта с кредитными организациями за услуги по зачислению сумм, предусмотренных на выплату муниципального пособия, на лицевые счета по вкладам получателей;

5) при поступлении в УСЗН отчёта о суммах, выплаченных через организации почтовой связи, специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов, оформляет акт сверки для расчёта с организациями почтовой связи за услуги по доставке и выплате муниципального пособия;

6) подготовленные акты подписываются руководителем и главным бухгалтером УСЗН, заверяются гербовой печатью и направляются для подписания поставщикам услуг;

7) ответственный специалист УСЗН готовит платежные документы для проведения окончательного расчёта с кредитными организациями и организациями почтовой связи;

8) результатом данной административной процедуры является завершение формирования документов на выплату муниципального пособия и обеспечение выплаты муниципального пособия заявителю 1 раз в квартал (не позднее 26 числа последнего месяца квартала) в течение 12 месяцев с месяца его назначения или до выявления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты муниципального пособия, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

33. Обстоятельствами, являющимися основанием прекращения выплаты муниципального пособия, являются:

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

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

– выявление в документах, представленных заявителем для назначения и выплаты муниципального пособия, заведомо неверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения муниципального пособия;

– отсутствие сведений о продлении срока установления инвалидности у ребёнка;

– достижение ребёнком-инвалидом восемнадцатилетнего возраста;

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

– помещение ребёнка на полное государственное обеспечение;

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

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

– отсутствие факта совместного проживания родителя (иного законного представителя) с ребёнком-инвалидом;

– трудоустройство заявителя;

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

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

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

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

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

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

Суммы муниципального пособия, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения муниципального пособия, возмещаются этими получателями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

Суммы муниципального пособия, излишне выплаченные получателю по вине УСЗН, назначившего муниципальное пособие, удержанию не подлежат, за исключением случая счётной ошибки.

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

36. Специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет в Комитет ежеквартально:

– до 27-го числа последнего месяца отчётного периода – информацию о расходовании финансовых средств, выделенных на выплату муниципального пособия, и количестве получателей муниципального пособия;

– до 5-го числа месяца, следующего за отчётным периодом, – список получателей муниципального пособия.

37. Специалист Комитета ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчётным периодом, осуществляет сверку освоения бюджетных ассигнований, выделенных УСЗН на выплату муниципального пособия.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

39. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятий решений ответственными специалистами, осуществляется путём проведения руководителем УСЗН проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

40. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УСЗН. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

41. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

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

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

44. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

45. Должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

46. По результатам контроля в случае нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуг,

муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

47. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013), председателю Комитета (ул. Энгельса, 99-в, г. Челябинск, 454020), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления города Челябинска.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города Челябинска, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

49. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению настоящей муниципальной услуги в полном объеме;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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 города Челябинска;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению настоящей муниципальной услуги в полном объеме.

50. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктами 47, 48 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета социальной

политики города Челябинска Л. Н. Мошкова