



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2023

№ 11370 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году»

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения

администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» (приложение №1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» (приложение №2).

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 Ярыгину Л.Г.

Исполняющий обязанности
главы города Магнитогорска



С.В. Игуменов

Разослано: Ярыгиной Л.Г., УСЗН, ПУ, СВСиМП, МГСД, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района

тг

Приложение №1

к постановлению администрации
города Магнитогорска

от 26.10.2023 № 11340-17

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной
услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям,
малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном
положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на
социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных
учреждениях Управления социальной защиты населения администрации
города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной
операции для подготовки детей к новому учебному году»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией города Магнитогорска, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» (далее - муниципальная услуга).

2. Целью настоящего Регламента является оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц

участников специальной военной операции (далее – семьи лиц участников СВО) для подготовки детей к новому учебному году.

3. Информация о Регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальных сайтах: администрации города Магнитогорска (www.magnitogorsk.ru) и Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (www.socmgn.eps74.ru);

- на информационных стендах:

1) Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска по адресу город Магнитогорск, проспект Ленина, 72;

2) в зданиях МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», по адресам:

- город Магнитогорск, улица Суворова, 123, кабинет 203 (для жителей Ленинского и Правобережного районов), телефон 224041;

- город Магнитогорск, проспект Ленина, 138, кабинет 4 (для жителей Орджоникидзевского района), телефон 300033.

Информация о Регламенте содержит следующую информацию, в том числе:

1) категории заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

4. Категории заявителей.

Родители (законные представители), проживающие (имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания) на территории

города Магнитогорска и отнесенные к категориям малоимущих многодетных семей (в случае отсутствия предоставления им финансирования из областного бюджета), малоимущих неполных семей, семей, находящихся в социально опасном положении и семей, в трудной жизненной ситуации, находящихся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семей лиц участников СВО и являющиеся:

- 1) гражданами Российской Федерации;
- 2) иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации;
- 3) иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими обязательному социальному страхованию.

Малоимущая семья - семья, которая имеет размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области.

Многодетная семья - семья, постоянно проживающая на территории Челябинской области и имеющая на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет, а также детей старше восемнадцати лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц).

Неполная семья - семья, состоящая из одного родителя (законного представителя) с одним или несколькими детьми в возрасте до восемнадцати лет.

Семья 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.

Трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

Семьи лиц участников СВО – семьи лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (в том числе, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, либо умерших до истечения одного года со дня их возвращения на территорию Российской Федерации вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в специальной военной операции), а также семьи лиц иных участников специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской

области, Херсонской области и Украины, при условии, что лицо, призванное на военную службу по мобилизации, либо заключившее контракт с Министерством обороны Российской Федерации для прохождения военной службы, состоит на воинском учете в военном комиссариате Челябинской области или отобран пунктом отбора на военную службу по контракту города Челябинска.

Под иными участниками специальной военной операции (далее-СВО) понимаются:

- граждане, пребывающие в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в СВО;

- граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации для прохождения военной службы, принимающие участие в СВО;

- граждане, пребывавшие в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибшие (умершие) в результате участия в СВО, либо умершие до истечения одного года со дня их исключения из добровольческих формирований вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в СВО;

- граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации для прохождения военной службы, погибшие (умершие) в результате участия в СВО, либо умершие до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в СВО.

5. Заявление и документы (в части документов, предоставляемых заявителем самостоятельно), установленные пунктом 12 данного Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем посредством личного обращения или по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении):

- 1) в Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, проспект Ленина, 72, кабинет 101, телефон 278753;

- 2) в МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», расположенные по адресам:

- город Магнитогорск, ул. Суворова, 123, кабинет 203 (для жителей Ленинского и Правобережного районов), телефон 224041;

- город Магнитогорск, пр. Ленина, 138, кабинет 4 (для жителей Орджоникидзевского района), телефон 300033.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги до момента оказания социальной помощи.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем представления письменного заявления о прекращении выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и возвращении ранее представленных документов, по адресу, указанном в заявлении.

Заявление о прекращении выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги предоставляется заявителем путем личного обращения, либо отправления по почте, и регистрируется в день получения указанного заявления Управлением социальной защиты населения администрации города Магнитогорска.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется и не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году».

Социальная помощь малоимущим многодетным и малоимущим неполным семьям, семьям в социально опасном положении и семьям в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников СВО для подготовки детей к новому учебному году осуществляется путем оказания один раз в календарный год единовременного социального пособия на подготовку детей к новому учебному году (далее - социальное пособие) в размере 1500 рублей на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, обучающегося в общеобразовательном учреждении города Магнитогорска на расчетный счет заявителя или специалиста подведомственного учреждения Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, в котором заявитель находится на

социальном обслуживании (сопровождении), с письменного согласия заявителя.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Магнитогорска (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (далее – Управление):

1) по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, кабинет 101, телефон 278753;

2) в зданиях МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», по адресам:

- город Магнитогорск, ул. Суворова, 123, кабинет 203 (для жителей Ленинского и Правобережного районов), телефон 224041;

- город Магнитогорск, пр. Ленина, 138, кабинет 4 (для жителей Орджоникидзевогo района), телефон 300033.

8. Управление в предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляет личный прием граждан;

2) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) готовит запросы на получение документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

4) готовит и направляет при необходимости запросы для составления акта обследования материально-бытовых условий заявителя (далее - Акт обследования);

5) готовит приказ начальника Управления «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году»;

6) осуществляет в течение 10 рабочих дней с даты регистрации приказа начальника Управления «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году» перечисление социального пособия на лицевой счет заявителя или специалиста учреждения, подведомственного Управлению, в котором заявитель находится на социальном обслуживании (сопровождении) с письменного согласия заявителя;

7) готовит и направляет заявителю:

- отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществляет финансовое обеспечение муниципальной услуги в пределах финансирования бюджетом города мероприятия «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» муниципальной программы «Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города

Магнитогорска» на 2022-2027 годы, утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 14.10.2021 №11255-П.

При предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - МУ КЦСОН) по месту регистрации заявителя - готовит по запросу Управления акт обследования материально-бытового положения с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги на семьи в трудной жизненной ситуации, находящиеся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления;

2) МУ «Центр социальной помощи семье и детям г. Магнитогорска» (далее - МУ ЦСП) - по месту учета заявителя - готовит акты обследования материально-бытового положения с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги на семьи в социально опасном положении и семьи в трудной жизненной ситуации, находящиеся на социальном обслуживании (сопровождении) в МУ ЦСП.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание один раз в календарный год социальной помощи в виде единовременного социального пособия на подготовку детей к новому учебному году в размере 1500 рублей на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, обучающегося в общеобразовательном учреждении города Магнитогорска на расчетный счет заявителя, относящегося к категориям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, или специалиста подведомственного учреждения Управления, в котором заявитель находится на социальном обслуживании (сопровождении) с письменного согласия заявителя;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления (в случае его отсутствия подписывается лицом исполняющим его обязанности).

10. Срок для принятия решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней с даты регистрации Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления.

11. 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) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

8) Закон Челябинской области от 24.11.2005 №430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

9) Устав города Магнитогорска.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) малоимущие многодетные семьи (в случае отсутствия финансирования из областного бюджета) и малоимущие неполные семьи

№ п/п	Форма предоставления документов	Источник получения документа	Примечание
1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются (приложение № 1 к Регламенту): - фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение муниципальной услуги (мать, отец, другой законный представитель); - сведения о месте жительства (регистрации) (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры); - контактный телефон; - сведения о ребенке (детях); - сведения о составе семьи.	Сайты Администрации и Управления, в Управлении	На имя начальника Управления
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), в том числе копию страниц с информацией, удостоверяющей личность заявителя (законного представителя), и место жительства со штампом о регистрации на территории г. Магнитогорска.		
1.3	Свидетельство о рождении ребенка (детей) (либо его копию), либо справка о рождении по форме № 1 (либо её копию), либо Удостоверение		

	многодетной семьи Челябинской области (либо его копию).		
1.4	Свидетельство о расторжении брака, либо справка о расторжении брака форма № 7 (копия); Свидетельство об установлении отцовства (либо его копию), либо справка об установлении отцовства форма № 9 (копия); Свидетельство о смерти (справка о смерти по форме № 12) одного из родителей или документ о признании безвестно отсутствующим одного из родителей" (копия).	ЗАГС	
1.5	Для трудоспособных граждан - справки о доходах заявителя (заявителей) и иных членов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления	По месту работы, учебы заявителя	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".
1.6	Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления социального пособия	Кредитная организация, в которой у заявителя открыт лицевой счёт	
2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
2.1	Для безработных трудоспособных граждан: а) справка о постановке на учет в качестве безработного; б) справка о размере пособия по безработице.	ОКУ «Центр занятости населения г. Магнитогорска»	
2.2	Адресно – справочная информация о регистрации на территории г. Магнитогорска (копия).	Управление МВД России по городу Магнитогорску Челябинской области	При отсутствии штампа в паспорте о регистрации на территории г. Магнитогорска
2.3	Справка о размере пенсии	Фонд пенсионного и социального страхования	

		Российской Федерации	
2.4	Справка о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.)	Отдел назначения социальных пособий Управления	
2.5	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Челябинской области	
2.6	Справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении города Магнитогорска	Общеобразовательное учреждение	
2.7	Ежегодное постановление Губернатора Челябинской области об оказании финансовой помощи малоимущим многодетным семьям на подготовку детей к новому учебному году		Только в отношении заявителей отнесенных к категории малоимущие многодетные семьи

2) семьи в социально опасном положении и семьи в трудной жизненной ситуации, находящиеся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления, семьи лиц участников СВО

№ п/п	Форма предоставления документов	Источник получения документа	Примечание
1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются (приложение № 1 к Регламенту): - фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение муниципальной услуги (мать, отец, другой законный представитель); - сведения о месте жительства (регистрации) (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры); - контактный телефон; - сведения о ребенке (детях); - сведения о составе семьи.	Сайты Администрации и Управления, в Управлении	На имя начальника Управления
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), в том числе копии страниц с информацией, удостоверяющей		

	личность заявителя (законного представителя) и место жительства со штампом о регистрации на территории г. Магнитогорска (при наличии).		
1.3	Свидетельство о рождении ребенка (детей) (либо его копия), либо справка о рождении по форме №1 (либо её копия)		
1.4	Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления социального пособия	Кредитная организация, в которой у заявителя открыт лицевой счёт	При наличии
2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
2.1	Справка о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.)	Отдел назначения социальных пособий Управления	Справка не запрашивается на семьи лиц участников СВО
2.2	Адресно – справочная информация о регистрации на территории г. Магнитогорска.	Управление МВД России по городу Магнитогорску Челябинской области	При отсутствии штампа в паспорте о регистрации на территории г. Магнитогорска
2.3	Справка о размере пенсии	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Справка не запрашивается на семьи лиц участников СВО
2.4	Справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении города Магнитогорска	Общеобразовательное учреждение	
2.5	Акт обследования материально-бытового положения, составленный в комиссионном порядке (в случае невозможности получения документов, указанных в п.п.2.1, 2.3)	МУ КЦСОН, МУ ЦСП	Акт не запрашивается в отношении семей лиц участников СВО
2.6	Сведения о том, что один из родителей (законных представителей) призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт с Министерством обороны Российской Федерации для прохождения военной службы, состоит на воинском учете в военном комиссариате Челябинской области или отобран пунктом отбора на военную службу по контракту города Челябинска	Управление, Министерство социальных отношений Челябинской области	Запрашивается только в отношении семей лиц участников СВО

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

1) непредставление или неполное представление документов, указанных пунктом 12 настоящего Регламента, предусмотренных для самостоятельного предоставления;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) заявление подано ненадлежащим лицом;

7) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

8) не представлены оригиналы документов, необходимых к предоставлению;

9) представлены документы, утратившие силу.

Иные основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) освоение лимитов финансирования из бюджета города на мероприятие «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» муниципальной программы «Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска» на 2022-2027 годы, утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 14.10.2021 №11255-П.

2) отсутствие лимитов финансирования из бюджета города на мероприятие «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» муниципальной программы «Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска» на 2022-2027 годы, утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 14.10.2021 №11255-П.

В случае устранения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги возобновляется.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие подтверждения факта проживания (регистрации по месту жительства или месту пребывания) на территории города Магнитогорска;

2) отсутствие подтверждения факта, принадлежности заявителя к одной из категорий: малоимущая многодетная, либо малоимущая неполная, либо находящаяся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления как семья, находящаяся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации, либо семья лица участника СВО;

3) получение в текущем календарном году указанной помощи;

4) отсутствие подтверждения факта обучения ребенка (детей) в общеобразовательном учреждении города Магнитогорска;

5) получение заявителем, относящимся к категории малоимущие многодетные семьи финансирования из областного бюджета на подготовку детей к новому учебному году;

6) отсутствие подтверждения факта, что один из родителей (законных представителей) призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт с Министерством обороны Российской Федерации для прохождения военной службы с военного комиссариата Челябинской области или отобран пунктом отбора на военную службу по контракту города Челябинска.

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

16. В случае отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

1) устно - Управлением, по адресам, указанным в пункте 7 Регламента;

2) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в пункте 7 Регламента;

3) по телефонам Управления, указанным в пункте 7 Регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Управления и в зданиях по приему документов для предоставления муниципальной услуги;

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

6) на официальных сайтах Администрации и Управления;

7) через единую государственную информационную систему социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения

осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

21. 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 Управления и к зданиям по приему документов для предоставления муниципальной услуги, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ё) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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) вход и выход здания Управления и зданий по приему документов оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в зданиях Управления и по приему документов размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:

а) текст (выдержки) настоящего Регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

д) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

е) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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;

в) телефонную связь;

г) возможность копирования документов;

д) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

е) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

ё) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления 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 начальник Управления.

23. 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 20 настоящего Регламента;

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

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги граждане имеют право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге путем телефонной связи, простым почтовым отправлением, по электронной почте или посредством личного посещения Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме

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

1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги и подготовка запросов необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, в т. ч. для составления Акта обследования;

2) принятие решения о предоставлении, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта приказа начальника Управления «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году» или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);

3) перечисление социального пособия на лицевой счет заявителя или специалиста учреждения, подведомственного Управлению, в котором заявитель находится на социальном обслуживании (сопровождении) с письменного согласия заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации приказа начальника Управления "Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году";

4) внесение данных получателя муниципальной услуги в учетную документацию и оформление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

25. Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги и подготовка запросов необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, в т. ч. для составления Акта обследования:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

б) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя при личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Управлением для регистрации входящей корреспонденции;

б) направляет зарегистрированные документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) при поступлении документов, либо непосредственно от заявителя при его личном обращении, либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- заявление не содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано надлежащим лицом;

- нет наличия противоречий в документах, представленных заявителем;

- представлены оригиналы документов;

- не представлены документы, утратившие силу;

- сопоставляет представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги с перечнем документов, требуемых к самостоятельному предоставлению, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента;

в) запрашивает Акт обследования (в случае невозможности получения документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.3 подпункта 2 пункта 12 Регламента);

5) документы о доходах, представляемые ОКУ "Центр занятости населения г. Магнитогорска", Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Челябинской области и отделом назначения социальных пособий Управления, указанные в пункте 12 Регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется в течение 5 рабочих дней с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан (приложение №3 к Регламенту).

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется по телефону или в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Управление.

7) результатом административной процедуры является принятие документов на предоставление муниципальной услуги, либо отказ в принятии документов на предоставление муниципальной услуги;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов в предоставлении муниципальной услуги, в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта приказа начальника Управления "Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году" или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приятии документов у заявителя, указанных в пункте 13 Регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

3) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит анализ документов на наличие или отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги;

б) формирует личное дело для получения муниципальной услуги;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Регламента, вносит данные получателя муниципальной услуги в учетную документацию:

- в журнал регистрации заявлений на оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников СВО для подготовки детей к новому учебному году (приложение № 4 к Регламенту);

- в проект приказа начальника Управления «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году»;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Регламента, оформляет в двух экземплярах проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер регистрации и дату подачи заявления на оказание муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (законного представителя);

- адрес заявителя;

- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о возможности обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень представленных для предоставления муниципальной услуги документов, отметку о возврате их заявителю;

д) передает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов заявителя или проект приказа начальника Управления «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году» на согласование начальнику отдела Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Далее проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов заявителя или проект приказа начальника Управления «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году» передаются на подпись начальнику Управления (в случае его отсутствия подписывается лицом, исполняющим его обязанности);

4) начальник Управления (в случае его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги следующие документы:

- приказ «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году» для осуществления выплаты единовременного пособия;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для регистрации в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к Регламенту) для направления его заявителю со всеми представленными документами;

5) общий срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

27. Перечисление социального пособия на лицевой счет заявителя.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация приказа начальника Управления "Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году".

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела социальных выплат, финансирования и отчетности Управления.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги передает приказ начальника Управления "Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году" и лицевые счета заявителя должностному лицу отдела социальных выплат, финансирования и отчетности Управления, который в свою очередь осуществляет перечисление социального пособия.

Результатом данной административной процедуры является перечисление социального пособия в размере 1500 рублей на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, обучающегося в общеобразовательном учреждении города Магнитогорска, на лицевой счет заявителя или специалиста

учреждения, подведомственного Управлению, в котором заявитель находится на социальном обслуживании (сопровождении) с письменного согласия заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации приказа начальника Управления "Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году".

28. Внесение данных получателя муниципальной услуги в учетную документацию и оформление документов по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры внесение данных получателя муниципальной услуги является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Управления и зарегистрированного приказа «Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году»;

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Документы на предоставление муниципальной услуги хранятся в течение пяти лет:

- личные дела на предоставление муниципальной услуги - в отделе социальной поддержки семьи и детей Управления;

- приказы начальника Управления "Об оказании социальной помощи для подготовки детей к новому учебному году" - в отделе социальных выплат, финансирования и отчетности Управления.

3) результатом данных административных процедур является завершение оформления документов по предоставлению муниципальной услуги получателю муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, 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.

30. 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.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать решения действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

33. 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;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. 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, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 37 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38, 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;

40. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38, даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Заявитель вправе обжаловать в суде, арбитражном суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году»

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка (детей) без сокращений

Адрес по месту жительства (место регистрации)

Контактный телефон

Заявление

Прошу оказать муниципальную услугу «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году» на ребенка (детей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ МОУ «СОШ», кл.
1			
2			
3			
4			
5			

Я _____ информирую Вас о том, что семья состоит из _____ человек(а), в том числе:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Родство	Дата рождения	Дата регистрации

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Заявитель:

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г

При подаче настоящего заявления я уведомлен(а) о (об):

- 1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) извещении Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска в 10 – дневный срок о наступлении обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной услуги.

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА на обработку персональных данных

Я, _____ (Фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ _____ (номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

и все дееспособные члены моей семьи: _____

в дальнейшем «Субъекты», даю согласие Управлению социальной защиты населения администрации г. Магнитогорска, расположенному по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72, каб. 101, далее «Оператор», на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъекты дают 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, передачу персональных данных для обработки в УМВД.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъектов в целях предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году».

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку: Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; место рождения; биографические сведения; сведения о местах обучения, сведения о местах работы; сведения о родителях (законных представителях); 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 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

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

6. Настоящее разрешение действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Члены семьи:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

действующие за несовершеннолетних детей _____

_____ (ФИО детей, дата рождения)

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году»

Образец письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
МАГНИТОГОРСКА**

**(УСЗН администрации города
Магнитогорска)**

просп. Ленина пр., 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

№ _____

на № _____ от _____

Кому _____

ФИО

Куда _____

почтовый адрес

На поступившее заявление от _____ 20__ г.вх. № _____ о _____ сообщаем.

(указывается краткое содержание заявления)

После рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги для ребенка _____, _____ года рождения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании _____

(причина отказа в предоставлении социального пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке.

Начальник Управления
социальной защиты населения

подпись

ФИО

МП

Заявителю возвращены документы, представленные им для оказания муниципальной услуги

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

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

Специалист Управления
социальной защиты населения

подпись

ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году»

Журнал регистрации устных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году»

Журнал

регистрации заявлений на оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников СВО для подготовки детей к новому учебному году

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Категория семьи	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году»

Журнал
решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Дата вынесения решения об отказе	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Наименование причины отказа в предоставлении муниципальной услуги	Дата рождения ребенка (детей), в отношении которого (которых) выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Отметка о возврате заявителю документов, представленных им для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2 к постановлению администрации города Магнитогорска
от 26.10.2023 № 11940-17

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим многодетным семьям, малоимущим неполным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении и семьям, в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, семьям лиц участников специальной военной операции для подготовки детей к новому учебному году»

