[Постановление Администрации города Челябинска от 3 августа 2023 г. N 451-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (с изменениями и дополнениями)](https://internet.garant.ru/document/redirect/407477911/0)

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2023 г., 20 августа 2024 г.

В соответствии с федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](https://internet.garant.ru/document/redirect/401423080/0) Челябинской городской Думы от 29.06.2021 N 20/11 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска", [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/72673634/0) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях приведения правовых актов Администрации города Челябинска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации".

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Челябинска:

1) [от 15.06.2016 N 206-п](https://internet.garant.ru/document/redirect/19797378/0) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Адресная материальная помощь гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации";

2) [от 28.08.2019 N 398-п](https://internet.garant.ru/document/redirect/72673654/0) "О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 15.06.2016 N 206-п".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/6) Администрации города Челябинска в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Авдеева С.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/407477912/0) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Челябинска | Н.П. Котова |

УТВЕРЖДЕН  
[постановлением](#sub_0) Администрации города  
от 3 августа 2023 г. N 451-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2023 г., 20 августа 2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) [решение](https://internet.garant.ru/document/redirect/401423080/0) Челябинской городской Думы от 29.06.2021 N 20/11 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска";

3) [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/72673634/0) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

4) [распоряжение](https://internet.garant.ru/document/redirect/19774832/0) Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска";

5) [распоряжение](https://internet.garant.ru/document/redirect/405278475/0) Администрации города Челябинска от 08.09.2022 N 10285 "Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска".

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/717) Комитета социальной политики города Челябинска в сети Интернет http://www.socchel.ru;

2) на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/6) Администрации города Челябинска в сети Интернет http:www.cheladmin.ru;

3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "[Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http:www.gosuslugi.ru;

4) на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее - МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091. [Официальный сайт](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/842) МФЦ в сети Интернет: http:www.mfc74.ru;

5) на информационных стендах управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - УСЗН);

Информация об изменениях:

Подпункт 6 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/22) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370066/1015)

6) в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

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

К трудной жизненной ситуации в целях настоящего Административного регламента относится ситуация, ухудшающая условия жизнедеятельности гражданина в случае:

1) необходимости оплаты видов лечения, не входящих в [территориальную программу](https://internet.garant.ru/document/redirect/406049897/1000) государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи;

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/23) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370066/1018)

2) необходимости проведения ремонта (замены) электрооборудования, бытового газоиспользующего оборудования, печного отопления по месту проживания гражданина, замены сантехнического оборудования по месту проживания собственника жилого помещения;

3) отсутствие работы и средств к существованию;

4) наличия материального ущерба в результате совершения преступления;

5) необходимости приобретения сложной бытовой техники по состоянию здоровья;

6) необходимости осуществить погребение близкого родственника, супруга (супруги);

Информация об изменениях:

Пункт 4 дополнен подпунктом 7 с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/24) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/38) на правоотношения, возникшие с 5 августа 2024 г.

7) отсутствия электроснабжения в многоквартирных жилых домах вследствие неблагоприятных метеорологических явлений непрерывно в течение длительного времени (не менее 7 дней).

Информация об изменениях:

Пункт 5 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/25) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/38) на правоотношения, возникшие с 5 августа 2024 г.

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370065/1023)

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации, предусмотренной [подпунктами 1-7 пункта 4](#sub_1017) настоящего Административного регламента, проживающие в городе Челябинске (далее - заявители), в том числе:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/26) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370066/1024)

1) заявителями на получение муниципальной услуги в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 4](#sub_1018) настоящего Административного регламента, являются:

- семьи, находящиеся в социально опасном положении, и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на профилактическом учете в соответствии с [распоряжением](https://internet.garant.ru/document/redirect/19824379/0) Администрации города Челябинска от 29.03.2017 N 3585-к "Об утверждении Порядка осуществления деятельности по выявлению детей, нуждающихся в государственной защите, и устранению причин нарушения их прав и законных интересов" (далее - семьи, находящиеся в социально опасном положении, и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на профилактическом учете);

- многодетные семьи, имеющие размер среднедушевого дохода ниже величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/document/redirect/8739596/0) на душу населения в Челябинской области;

- инвалиды и граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), имеющие размер среднедушевого дохода ниже величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/document/redirect/8739596/0) на душу населения в Челябинской области;

2) заявителями на получение муниципальной услуги в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 4](#sub_1019) настоящего Административного регламента, являются граждане трудоспособного возраста, состоящие на учете в территориальных учреждениях службы занятости населения в качестве безработных и получающие пособие по безработице;

3) заявителями на получение муниципальной услуги в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной [подпунктом 5 пункта 4](#sub_1021) настоящего Административного регламента, являются граждане, имеющие среднедушевой ежемесячный доход ниже величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/document/redirect/8739596/0), установленной на территории Челябинской области на дату обращения, нуждающиеся в приобретении сложной бытовой техники, состоящие на учете у врача;

4) заявителями на получение муниципальной услуги в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной [подпунктом 6 пункта 4](#sub_1022) настоящего Административного регламента, являются граждане, имеющие размер среднедушевого дохода ниже величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/document/redirect/8739596/0) на душу населения в Челябинской области на дату обращения, взявшие на себя обязанность, на погребение близкого родственника (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) (далее - близкие родственники), супруга (супруги), нуждающиеся в адресной материальной помощи для погребения, из числа:

- одиноких и одиноко проживающих инвалидов;

- одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет);

- семей, состоящих из граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет) и инвалидов;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 5 с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/27) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/38) на правоотношения, возникшие с 5 августа 2024 г.

5) заявителями на получение муниципальной услуги в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной [подпунктом 7 пункта 4](#sub_407) настоящего Административного регламента, являются граждане, зарегистрированные или фактически проживающие в жилом помещении, а также члены их семей, проживающие совместно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: "Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города). Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН содержатся в [приложении 1](#sub_11) к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в оказании муниципальной услуги участвуют:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 8 ноября 2023 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/2) Администрации города Челябинска от 7 ноября 2023 г. N 605-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/14) на правоотношения, возникшие с 3 августа 2023 г.

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/405331073/1033)

1) Комитет социальной политики города Челябинска (далее - Комитет социальной политики), осуществляющий финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета социальной политики: улица Энгельса, дом 99 "в", город Челябинск, 454020.

Справочные телефоны Комитета социальной политики: специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 729-86-80.

Адрес [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/717) Комитета социальной политики в сети Интернет: http://www.socchel.ru.

Адрес электронной почты Комитета социальной политики: usz@cheladmin.ru;

2) МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адреса электронной почты МФЦ содержатся в [приложении 1](#sub_11) к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в УСЗН, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у УСЗН, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

10. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

При предоставлении муниципальный услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 8 ноября 2023 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/3) Администрации города Челябинска от 7 ноября 2023 г. N 605-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/14) на правоотношения, возникшие с 3 августа 2023 г.

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/405331073/1045)

2) отказ в оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса гражданина в УСЗН о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными [пунктами 14-21](#sub_1062) настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144).

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/172780/0) от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

2) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/180687/0) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

3) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/185716/0) от 05.04.2003 N 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";

4) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/186248/0) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

6) [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/405990867/0) Правительства Челябинской области от 21.12.2022 N 755-П "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Челябинской области на 2023 год";

7) [решением](https://internet.garant.ru/document/redirect/401423080/0) Челябинской городской Думы от 29.06.2021 N 20/11 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска";

Информация об изменениях:

Подпункт 8 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/28) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370066/1057)

8) [распоряжением](https://internet.garant.ru/document/redirect/408450693/0) Администрации города Челябинска от 22.01.2024 N 572 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска";

9) [распоряжением](https://internet.garant.ru/document/redirect/405278475/0) Администрации города Челябинска от 08.09.2022 N 10285 "Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска";

10) [Национальным стандартом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12153427/0) Российской Федерации ГОСТ Р 52495-2005 "Социальное обслуживание населения. Термины и определения", утвержденным [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/55172442/0) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 N 532-ст;

11) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 2](#sub_12) к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если обратился представитель);

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/29) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370066/1065)

3) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи запроса, для определения среднедушевого дохода семьи (за исключением семей, находящихся в социально опасном положении, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на профилактическом учете, а также граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, предусмотренной [подпунктами 1](#sub_1017), [4](#sub_1020), [7 пункта 4](#sub_407) настоящего Административного регламента).

Доходы семьи заявителя учитываются в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/185716/0) от 05.04.2003 N 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" и [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/186248/0) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи".

На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, дополнительно представляются документы, содержащие 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;

4) сведения, подтверждающие, что заявитель (член его семьи) является студентом очной формы обучения и не получает государственную (муниципальную) академическую стипендию (для заявителя и членов его семьи, являющихся студентами);

5) заявление о согласии на обработку персональных данных и запроса информации и документов ([приложение 8](#sub_18) к Административному регламенту);

6) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

15. Для получения муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 4](#sub_1017) настоящего Административного регламента, гражданином дополнительно предоставляются:

1) документ, подтверждающий необходимость получения медицинской помощи сверх видов и объемов медицинской помощи, предусмотренных [программой](https://internet.garant.ru/document/redirect/406049897/1000) государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Челябинской области, бесплатной медицинской помощи;

2) документ медицинской организации о рекомендованных заявителю видах обследования, лечения, лекарственной терапии, предметах медицинского назначения, не входящих в территориальную программу государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи;

3) договоры на предоставление товаров и услуг, позволяющих заявителю устранить ситуацию, объективно нарушающую его жизнедеятельность, при наличии.

16. Для получения муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 4](#sub_1018) настоящего Административного регламента, гражданином предоставляются заключения, акты коммунальных, газовых, санитарно-эпидемиологических служб, городских электрических сетей в случае приобретения (замены, ремонта) электрооборудования, бытового газоиспользующего оборудования, печного оборудования, а также информации Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

17. Для получения муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 4](#sub_1019) настоящего Административного регламента, гражданином предоставляется документ из территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающий, что он состоит на учете в качестве безработного и получает пособие по безработице.

18. Для получения муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 4](#sub_1020) настоящего Административного регламента, гражданином предоставляется справка органов внутренних дел, подтверждающая, совершение преступления, в результате которого причинен материальный ущерб.

19. Для получения муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 5 пункта 4](#sub_1021) настоящего Административного регламента, гражданином предоставляется документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий, что гражданин по состоянию здоровья нуждается в сложной бытовой технике.

20. Для получения муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 6 пункта 4](#sub_1022) настоящего Административного регламента, гражданином предоставляются следующие документы:

1) копия свидетельства о смерти, выданного Специализированным отделом ЗАГС Администрации города Челябинска, подтверждающего факт смерти близкого родственника, супруга (супруги);

2) документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);

3) копия документов, подтверждающих организацию проведения похорон (договор на оказание услуг по организации и проведению похорон, акт приема-передачи оказанных услуг).

Информация об изменениях:

Раздел II дополнен пунктом 20.1 с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/30) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/38) на правоотношения, возникшие с 5 августа 2024 г.

20.1. Для получения муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 7 пункта 4](#sub_407) настоящего Административного регламента, гражданином дополнительно предоставляются следующие документы:

1) документы (сведения) уполномоченных органов, подтверждающие наступление неблагоприятных метеорологических явлений;

2) документы (сведения) уполномоченных органов, подтверждающие отсутствие подачи электроэнергии в связи с неблагоприятными метеорологическими явлениями с указанием периода отключения и адресов многоквартирных жилых домов.

21. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории города Челябинска;

Информация об изменениях:

Пункт 2 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/31) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370066/1220)

2) документы, содержащие сведения о размере:

- получаемой пенсии, в том числе социальных доплат к пенсии;

- получаемых доходах с места работы;

- получаемых пособий и выплат, назначаемых органами социальной защиты населения и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие отсутствие доходов:

- документ из территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающий, что заявитель (члены семьи), состоит (состоят) на учете в качестве безработного и не получает (не получают) пособие по безработице, материальную помощь и иные выплаты;

- сведения из Инспекции Федеральной налоговой службы по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

4) сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности заявителя (членов семьи);

5) справка от Управления Федеральной службы судебных приставов (о том, что место нахождения разыскиваемого должника, уклоняющегося от алиментов, не установлено; о неисполнении судебного акта о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать);

6) сведения уполномоченного органа о нахождении должника, уклоняющегося от алиментов, 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;

7) сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности гражданина, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для заявителя и членов его семьи, являющихся инвалидами);

Информация об изменениях:

Пункт 21 дополнен подпунктом 9 с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/32) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

9) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилые помещения, в которых необходимо осуществить замену сантехнического оборудования.

22. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя ([пункт 21](#sub_1081) Административного регламента), запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист УСЗН разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своего права на предоставление муниципальной услуги.

Подробное описание трудной жизненной ситуации указывается в акте материально-бытового обследования условий жизни заявителя (семьи), который составляется УСЗН в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

23. В случае поступления запроса на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктами 14-21](#sub_1062) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются специалистами УСЗН, ответственными за исполнение муниципальной услуги, либо специалистами МФЦ, ответственными за прием запросов, после их сверки с оригиналами документов в присутствии заявителя.

В случае направления запроса, а также документов, предусмотренных [пунктами 14-21](#sub_1062) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов заверяется в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае предоставления запроса в электронном виде документы, предусмотренные [пунктами 14-21](#sub_1062) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий предоставленных документов заверяется специалистом УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, направляется электронное сообщение о поступлении запроса с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме запроса.

24. При предоставлении муниципальной услуги органы и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных [пунктами 14-21](#sub_1062) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

26. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) запрос к рассмотрению не принимается при:

1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;

2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в [пункте 8](#sub_1035) настоящего Административного регламента;

3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги 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.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие трудной жизненной ситуации;

2) предоставление неполных, недостоверных сведений и документов;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/33) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/38) на правоотношения, возникшие с 5 августа 2024 г.

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370065/1105)

3) получение муниципальной услуги в текущем году, за исключением обращения гражданина в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной [подпунктами 2](#sub_1018) и (или) [6](#sub_1022) и (или) [7 пункта 4](#sub_407) настоящего Административного регламента.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация об изменениях:

Пункт 29 изменен с 21 августа 2024 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/34) Администрации города Челябинска от 20 августа 2024 г. N 390-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/409552733/38) на правоотношения, возникшие с 5 августа 2024 г.

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/408370065/1107)

29. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно. Муниципальная услуга предоставляется гражданам не чаще 1 раза в год.

При получении в текущем году муниципальной услуги в связи с наступлением трудной жизненной ситуации, возникшей в результате наступления событий, предусмотренных [подпунктами 1](#sub_1017), [3](#sub_1019), [4](#sub_1020), [5 пункта 4](#sub_1021) настоящего Административного регламента, гражданин вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги в текущем году при наступлении трудной жизненной ситуации, предусмотренной [подпунктами 2](#sub_1018) и (или) [6](#sub_1022) и (или) [7 пункта 4](#sub_407) настоящего Административного регламента.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УСЗН не должен превышать 15 минут.

31. Запрос регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в УСЗН до 15 часов, либо на следующий рабочий день, в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в УСЗН после 15 часов.

32. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, оснащаются настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в УСЗН, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в УСЗН, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/2000), утвержденных [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

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 муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

33. 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.

34. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

36. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями специалистов УСЗН, ответственных за организацию оказания муниципальной услуги, а также специалистов МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, ответственных за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист УСЗН, МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать), по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю.

37. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УСЗН путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в УСЗН, [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/6) Администрации города и УСЗН, в сети Интернет;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

38. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

39. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники УСЗН, МФЦ, участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в пределах своей компетенции. Граждане, обратившиеся лично или по телефону, до получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания. После чего сотрудники УСЗН, МФЦ осуществляют консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

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

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием запроса и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оформление выплатных документов;

6) формирование учетного дела заявителя.

Блок - схема последовательности выполнения административных процедур приведена в [приложении 3](#sub_13) к Административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя с комплектом документов, установленных [пунктами 14-21](#sub_1062) Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, или в форме электронных документов с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в УСЗН в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги ([приложение 4](#sub_14) к Административному регламенту) в установленном порядке.

43. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь или увольнения) ответственного специалиста УСЗН.

В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту УСЗН.

Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист УСЗН изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает их объективное, всестороннее рассмотрение, в том числе с участием заявителя, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 14-21](#sub_1062) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении документов заявителя в форме электронного документа в трехдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 14-21](#sub_1062) Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в течение 5 рабочих дней.

В течение 5 рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Срок рассмотрения документов заявителя специалистами УСЗН не должен превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с Административным регламентом, уведомление заявителя о принятом решении

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

46. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается коллегиально на заседании комиссии по оказанию социальной помощи УСЗН (далее - комиссия), действующей в установленном порядке, в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов, указанных в [пунктах 14-21](#sub_1062) Административного регламента. Решение комиссии оформляется протоколом.

47. При рассмотрении запросов, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи запроса с полным комплектом необходимых документов, указанного в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги.

48. При принятии решения комиссией о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

1) готовит проект приказа начальника УСЗН о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

Информация об изменениях:

Пункт 49 изменен с 8 ноября 2023 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/8) Администрации города Челябинска от 7 ноября 2023 г. N 605-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/14) на правоотношения, возникшие с 3 августа 2023 г.

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/405331073/1167)

49. О принятом решении об оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, ответственный специалист УСЗН уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней в письменной форме по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания) или на адрес электронной почты, указанные в запросе на предоставление муниципальной услуги, либо в устной форме по номеру телефона, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Способ уведомления о принятом решении об оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, либо об отказе в оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, определяется по выбору заявителя.

В случае уведомления заявителя о принятом решении об оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, либо об отказе в оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в устной форме по номеру телефона, ответственным специалистом УСЗН делается соответствующая отметка в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, ([приложение 6](#sub_16) к Административному регламенту) оформляется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение 7](#sub_17) к Административному регламенту), один из двух экземпляров остается в УСЗН, а второй в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю по почте или вручается ему лично. В деле заявителя экземпляр с копиями документов хранится в течение 5 лет.

Формирование дела заявителя

Информация об изменениях:

Пункт 50 изменен с 8 ноября 2023 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/9) Администрации города Челябинска от 7 ноября 2023 г. N 605-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/14) на правоотношения, возникшие с 3 августа 2023 г.

[См. предыдущую редакцию](https://internet.garant.ru/document/redirect/405331073/1169)

50. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя об оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, либо об отказе в оказании адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

51. Ответственный специалист УСЗН формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после уведомления заявителя о принятом решении.

Сформированные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в УСЗН исходя из даты принятия соответствующего решения.

Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых вынесены решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходя из даты принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником УСЗН проверок соблюдения и исполнения ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом УСЗН настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) начальника УСЗН и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

Специалисты УСЗН, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

53. 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, заместителю Главы города по социальному развитию (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета социальной политики, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/6) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) либо [регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/89) государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Правительство Челябинской области, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/1601) МФЦ, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) либо [регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/89) государственных и муниципальных услуг, а также может быть 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 сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/144) либо [регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/89) государственных и муниципальных услуг, а также может быть 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/70306198/0) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 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.

55. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 соответствующих муниципальных услуг 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, 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 соответствующих муниципальных услуг 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

56. 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 решениях и действиях (бездействии) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

57. 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 приеме 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 ее регистрации.

58. 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.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 59](#sub_1200) 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, 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.

60. 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 54](#sub_1179), [55](#sub_1180) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности председателя Комитета социальной политики города Челябинска | О.В. Щукина |

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 8 ноября 2023 г. - [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/10) Администрации города Челябинска от 7 ноября 2023 г. N 605-П

Изменения [распространяются](https://internet.garant.ru/document/redirect/407936629/14) на правоотношения, возникшие с 3 августа 2023 г.

Текст приложения в новой редакции не прилагался

Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска, оказывающих муниципальную услугу "Адресная материальная помощь гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" и ОГАУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Адрес учреждения | График работы | Номер  телефона | Электронный адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Калининское управление социальной  защиты населения Администрации города Челябинска | улица  Шенкурская,  дом 7б, город  Челябинск, 454084 | Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч.,  пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин.,  обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин. | 790-67-95 | uszn45@minsoc74. ru |
| 2. | Курчатовское управление социальной  защиты населения Администрации города Челябинска | Комсомольский проспект, дом 107а, город  Челябинск, 454100 | Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч.,  пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин.,  обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин. | 731-51-01 | uszn43@minsoc74. ru |
| 3. | Ленинское управление социальной  защиты населения Администрации города Челябинска | улица Гагарина,  дом 42а, город  Челябинск, 454078 | Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.,  пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.,  обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин. | 274-43-14 | uszn49@minsoc74.ru |
| 4. | Металлургическое управление социальной  защиты населения Администрации города Челябинска | улица Дегтярева,  дом 49б, город  Челябинск, 454047 | Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.,  пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.,  обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин. | 735-84-90 | uszn74@bk.ru |
| 5. | Советское управление социальной  защиты населения Администрации города Челябинска | улица Цвиллинга,  дом 63, город  Челябинск, 454005 | Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.,  пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.,  обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин. | 237-05-87 | uszn41@minsoc74. ru |
| 6. | Тракторозаводское управление социальной  защиты населения Администрации города Челябинска | улица  Артиллерийская,  дом 109, город  Челябинск, 454007 | Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч.,  пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин.,  обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин. | 243-28-43 | uszn47@minsoc74. ru |
| 7. | Центральное управление социальной  защиты населения Администрации города Челябинска | улица Советская,  дом 36, город  Челябинск, 454091 | Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.,  пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.,  обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин. | 263-31-95 | uszn46@minsoc74. ru |
| 8. | ОГАУ  "Многофункциональный  центр по предоставлению  государственных и  муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске | улица Труда,  дом 164, город  Челябинск, 454091;  улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077; улица Сони Кривой, дом 75а, город Челябинск, 454080;  проспект Победы, дом 396 строение 1, город Челябинск, 454021; улица Новороссийская, дом 118в, город Челябинск, 454046;  улица Черкасская, д. 15, 454048 | Понедельник, среда-пятница: с 9 ч. до 19 ч.,  вторник: с 9 ч. до 20 ч.,  суббота: с 9 ч. до 14 ч. | 211-08-92 | mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru |

Приложение 2  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления

социальной защиты населения Администрации

города Челябинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый индекс, наименование города,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу оказать материальную помощь в связи с трудной жизненной

ситуацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу материальную помощь:

1) перечислить в банк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) выплатить через кассу управления социальной защиты населения.

Для оказания муниципальной услуги представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об

ответственности за сокрытие и предоставление документов с заведомо

неверными сведениями, влияющими на право получения материальной помощи.

Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи

представителями органов социальной защиты населения Администрации города

Челябинска не возражаю.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

-------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Запрос и документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оказание материальной

помощи приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Запрос зарегистрирован за

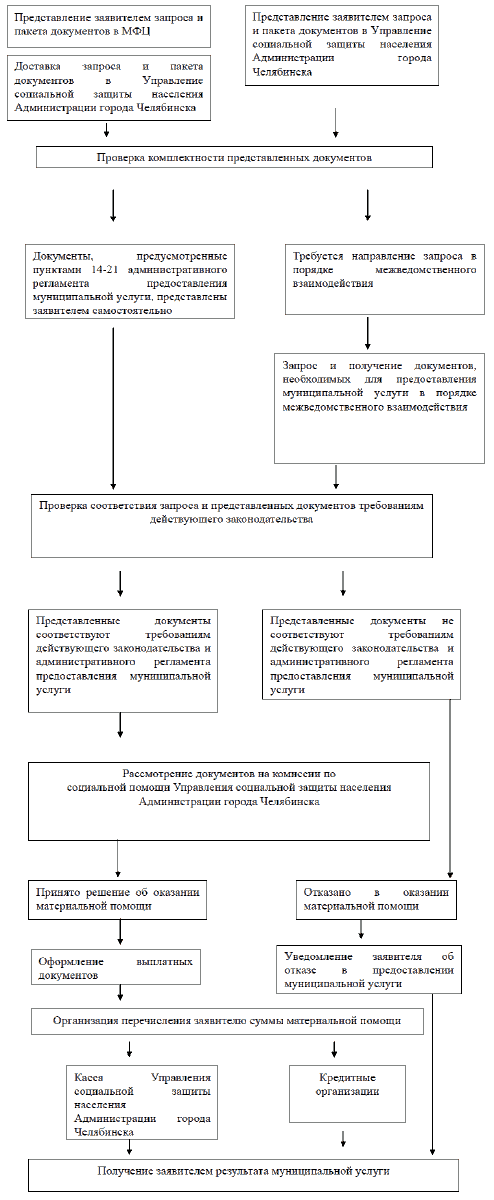
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"  
(далее - муниципальная услуга)



Приложение 4  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

Журнал

регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги

"Адресная материальная помощь гражданам, находящимся

в трудной жизненной ситуации"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата приема  заявления | Ф.И.О.  заявителя | Адрес  заявителя | Категория  заявителя | Результат  рассмотрения  заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа социальной защиты населения)

Акт материально-бытового обследования

Дата проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о родственниках и членах семьи, проживающих совместно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Год  рождения | Родственные  отношения | Место работы,  адрес | Сведения о  доходах | Документы,  подтверждающие  доходы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Данные о близких родственниках, проживающих отдельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготы, предоставляемые семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субсидия по оплате жилья и коммунальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищные и материально-бытовые условия семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальная характеристика семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С какого года семья состоит на учете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды социальной помощи, оказанной в текущем году:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование помощи | Общая сумма | Дата | Источник финансирования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие факта нахождения гражданина в трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие факт нахождения гражданина в трудной жизненной

ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой социальной помощи нуждается в настоящий момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и предложения о необходимости оказания социальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подписи членов комиссии

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование УСЗН)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратилась(лся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование УСЗН)

за предоставлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принят "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрирован за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

После рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги

со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в Администрацию города

Челябинска или в судебном порядке.

Начальник УСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

Журнал

регистрации решений об отказе в предоставлении

муниципальной услуги "Адресная материальная помощь

гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и  номер  регистрации  запроса на  предоставление  муниципальной  услуги | Ф.И.О.  заявителя | Адрес  заявителя | Дата вынесения  решения  об отказе в  предоставлении  муниципальной  услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 8  
к [административному регламенту](#sub_0)  
предоставления муниципальной услуги  
"Адресная материальная помощь гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Форма

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управления социальной защиты населения

Администрации города Челябинска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(орган, выдавший документ, удостоверяющий личность) (дата)

и члены моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со [статьей 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю (даем) свое согласие на

обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управлением

социальной защиты населения Администрации города Челябинска, находящимся

по адресу: г. Челябинск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных осуществляется операторами

персональных данных в целях рассмотрения представленного мною запроса о

предоставлении муниципальной услуги для оказания материальной помощи в

связи с трудной жизненной ситуацией, а также в целях хранения данных на

электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной (нами) на осуществление

действий в отношении моих (наших) персональных данных, которые необходимы

для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, включая (без

ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для

осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование

персональных данных, а также осуществление любых иных действий,

предусмотренных [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Российской Федерации.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я (мы) даю

(ем) согласие:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата рождения;

3) адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания,

номер телефона, адрес электронной почты;

4) данные документа, удостоверяющего личность.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки или до

даты отзыва данного согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Ф.И.О[\*](#sub_1218) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

<\*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.