АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2016 №13292-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам»

В соответствии с пунктом 9 [статьи 17](garantF1://86367.170109) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.300) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](garantF1://8601737.34) города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам» ([приложение № 1](#sub_1)).

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам» ([приложение № 2](#sub_3)).

2. Начальнику управления социальной защиты населения администрации города Михайленко И.Н. при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться Административным регламентом «Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам», утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://8794506.0).

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти дней со дня подписания настоящего постановления.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить   
на заместителя главы города Чуприна В. В.

Глава города С.Н. Бердников

Приложение № 1  
к [постановлению](#sub_0) администрации города  
от 28.10.2016 №13292-П

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и иным гражданам" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и иным гражданам" (далее-муниципальная услуга) являются граждане, проживающие на территории города Магнитогорска, в том числе:

1) малоимущие граждане и малоимущие семьи;

2) граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в т. ч. лица, освободившиеся из мест лишения свободы, лица без определенного места жительства;

3) семьи, находящиеся в социально опасном положении;

4) активисты общественных организаций пенсионеров, ветеранов и инвалидов;

5) матери, родившие одновременно трёх и более детей.

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены их представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности либо иных законных основаниях.

Малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим гражданином) может считаться семья (одиноко проживающий гражданин), если ее (его) среднедушевой доход ниже величины [прожиточного минимума](garantF1://8639596.0), установленного в Челябинской области, для пенсионеров - с размером пенсии ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Челябинской области. При этом предоставляемые пенсионеру меры социальной поддержки и социальная доплата к пенсии, предусмотренная [Федеральным законом](garantF1://80687.121) "О государственной социальной помощи", а также ежемесячные денежные выплаты, предусмотренные для отдельных категорий граждан действующим законодательством, не учитываются.

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

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

3. Заявление и документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем личного обращения по следующим адресам:

1) в администрацию города Магнитогорска по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, адрес сайта в сети "Интернет" <http://www.magnitogorsk.ru>;

2) в управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, адрес сайта в сети "Интернет" http:// socmgn.eps74.ru.

3) в филиалы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МАУ «МФЦ») по адресам: город Магнитогорск, улица Зеленый Лог, 32; улица Суворова, 123.

Заявитель вправе подать заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи на адреса организаций, указанных в настоящем пункте, а также в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством.

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление непосредственно в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе посредством почтовой связи, а также в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется посредством представления заявителем письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов по месту подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

**II.Стандарт пред****оставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

"Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и иным гражданам"

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска.

6. Орган администрации города Магнитогорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление социальной защиты населения (далее – Управление), расположенное по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, адрес сайта в сети "Интернет" http:// socmgn.eps74.ru.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление:

а) осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) предоставляет муниципальную услуги путем осуществления денежной выплаты заявителю, в соответствии с решением Комиссии по оказанию социальной поддержки и социальной помощи, созданной при Управлении (далее - КСП).

д) готовит и направляет заявителю решение о выплате или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) МАУ «МФЦ»:

а) осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

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

в) передает заявления и документы в Управление;

3) Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения (далее-МУ КЦСОН) по месту регистрации заявителя готовит по запросу Управления акты обследования с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги;

4) Муниципальное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям г. Магнитогорска» (далее-МУ ЦСПСД) - по месту учета семьи, находящейся в социально опасном положении готовит акты обследования с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги;

5) Муниципальное учреждение «Комплекс социальной адаптации граждан» (далее -МУ КСАГ) - по месту учета граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации готовит акты обследования с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное решение о предоставлении муниципальной услуги и перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных заявителем при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) при личном посещении в установленный срок от соответствующего специалиста Управления. При этом заявитель должен быть заранее проинформирован о кабинете либо специально отведенном месте, где заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги;

б) письмом Управления, направленным посредством почтовой связи;

в) электронным письмом, направленным на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

9. Муниципальная услуга оказывается в виде денежных выплат:

1) малоимущим гражданам и малоимущим семьям:

а) единовременно (не чаще 1 раза в год),

б) при условии заключения социального контракта (единовременно или ежемесячно);

2) гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (не чаще 1 раза в год), в т. ч. лицам, освободившимся из мест лишения свободы, лицам без определенного места жительства - единовременно (не чаще 1 раза в год);

3) семьям, находящимся в социально опасном положении единовременно (не чаще 2-х раз в год);

4) активистам общественных организаций пенсионеров, ветеранов и инвалидов - по ходатайству руководителя общественной организации (не чаще 2-х раз в год);

5) матерям, родившим одновременно трех и более детей:

а) в связи с рождением одновременно трех и более детей - единовременно;

б) на приобретение питания и средств ухода до достижения детьми возраста полутора лет - ежемесячно.

10. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 30рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия лимитов денежных средств, предусмотренных в отчетном периоде, в бюджете города.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

1) [Конституцией](garantF1://10003000.7) Российской Федерации;

2) [Федеральным законом](garantF1://86367.17) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [Федеральным законом](garantF1://12077515.300) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) [Федеральным законом](garantF1://5642.200) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

5) [Федеральным законом](garantF1://80687.200) "О государственной социальной помощи";

6) [Законом](garantF1://8717152.2) Челябинской области "Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области";

7) [Уставом](garantF1://8601737.34) города Магнитогорска;

8) [Постановлением](garantF1://8669762.101) администрации города от 28.01.2010 N 513-П "О Комиссии по оказанию социальной поддержки и социальной помощи".

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) малоимущие граждане и малоимущие семьи и граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации представляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | |
| 1.1 | личное заявление получателя муниципальной услуги, написанное в свободной форме |  | на имя главы города, заместителя главы города или начальника Управления |
| 1.2 | оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 1.3 | документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию | уполномоченные учреждения и организации | расходы на операцию, на лекарственные средства, сумму ущерба в связи с пожаром и пр. |
| 1.4 | сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежных средств | Кредитная организация, в которой у заявителя открыт лицевой счёт | копия документа с указанием лицевого счёта |
| 1.5 | для трудоспособных граждан:  документы о доходах заявителя и совместно проживающих членов семьи:  а) справку о доходах за последние три месяца;  б) либо документы, подтверждающие трудовые отношения с работодателем (договор, контракт) | по месту работы заявителя |  |
| 1.6 | для инвалидов:  оригинал и копию справки об инвалидности | филиал ФКУ "ГБ МСЭ по Челябинской области" в г. Магнитогорске |  |
| 1.7 | оригинал и копию страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования | ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске |  |
| 1.8 | документ, подтверждающий факт проживания на территории города Магнитогорска | организация, уполномоченная осуществлять выдачу документа, подтверждающего факт проживания на территории города Магнитогорска |  |
| 2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 2.1 | справка о размере пенсии | ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске |  |
| 2.2 | для безработных граждан:  - справка о размере пособия  по безработице | ОКУ «Центр занятости населения г. Магнитогорска» |  |
| 2.3 | для безработных граждан:  - справка о том, что данный гражданин состоит на учете из центра занятости населения в качестве безработного | ОКУ «Центр занятости населения г. Магнитогорска» |  |

2) Граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, граждане без определенного места жительства, семьи, находящиеся в социально опасном положении представляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | |
| 1.1 | личное заявление получателя муниципальной услуги, написанное в свободной форме |  | на имя главы города, на имя, заместителя главы города или начальника Управления |
| 1.2 | оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  | При наличии |
| 1.3 | сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежных средств; | кредитная организация, в которой у заявителя открыт лицевой счёт | При наличии |
| 1.4 | для инвалидов:  оригинал и копию справки об инвалидности | филиал ФКУ "ГБ МСЭ по Челябинской области" в г. Магнитогорске | При наличии |
| 1.5 | оригинал и копию страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования; | ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске | При наличии |
| 1.6 | документ, подтверждающий факт проживания на территории города Магнитогорска | организация, уполномоченная осуществлять выдачу документа, подтверждающего факт проживания на территории города Магнитогорска | Кроме граждан без определенного места жительства |
| Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 2.1 | справка о размере пенсии | ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске |  |

3) активисты общественных организаций пенсионеров, ветеранов и инвалидов представляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | |
| 1.1 | личное заявление получателя муниципальной услуги, написанное в свободной форме |  | на имя главы города, заместителя главы города или начальника Управления |
| 1.2 | оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 1.3 | сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежных средств; | Кредитная организация, в которой у заявителя открыт лицевой счёт | копия документа с указанием лицевого счёта |
| 1.4. | ходатайство руководителя общественной организации города об оказании социальной поддержки | Общественная организация |  |
| 1.5 | для инвалидов:  оригинал и копию справки об инвалидности | филиал ФКУ "ГБ МСЭ по Челябинской области" в г. Магнитогорске |  |
| 1.6 | оригинал и копию страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования; | ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске |  |
| 1.7 | документ, подтверждающий факт проживания на территории города Магнитогорска | организация, уполномоченная осуществлять выдачу документа, подтверждающего факт проживания на территории города Магнитогорска |  |
| 2. Документы, подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 2.1 | справка о размере пенсии | ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске |  |

4) матери, родившие одновременно трех и более детей, представляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | |
| 1.1 | личное заявление получателя муниципальной услуги в свободной форме |  | на имя главы города, заместителя главы города или начальника Управления |
| 1.2 | оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 1.3 | оригинал и копию справки о рождении детей | Муниципальное  учреждение здравоохранения |  |
| 1.4 | оригиналы и копии свидетельств о рождении детей | отдел ЗАГС |  |
| 1.5 | сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации, для перечисления денежных средств | кредитная организация, в которой у заявителя открыт лицевой счёт | копия документа с указанием лицевого счёта |
| 1.6 | документ, подтверждающий факт проживания на территории города Магнитогорска | организация, уполномоченная осуществлять выдачу документа, подтверждающего факт проживания на территории города Магнитогорска |  |

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов.

Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с [законодательством](garantF1://10002426.77) на совершение нотариальных действий.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны не полностью;

3) заявление и документы исполнены карандашом;

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

5) заявление подано ненадлежащим лицом;

6) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

7) не представлены оригиналы документов;

8) представлен неполный пакет документов

9) представлены документы, утратившие силу;

10) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) превышение доходов обратившегося за получением муниципальной услуги установленного [прожиточного минимума](garantF1://8639596.0) для малоимущих граждан и семей;

2)ведение иждивенческого образа жизни, выявленного в ходе проведения обследования материально-бытовых условий жизни обратившегося за получением муниципальной услуги и отраженного в акте (за исключением семей, находящихся в социально опасном положении);

3) предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение социальной помощи в текущем году (за исключением семей, находящихся в социально опасном положении и семей, родивших одновременно 3-х и более детей);

5) отсутствие подтверждения факта проживания на территории города Магнитогорска;

6) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, МАУ «МФЦ», Администрации должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино – мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания Управления, МАУ «МФЦ», Администрации должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здания Управления, МАУ «МФЦ», Администрации оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, список отделов Управления, МАУ «МФЦ», Администрации (с указанием фамилий, имен, отчеств начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов), образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде, на первом этаже здания. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названием отдела;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

а) комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;

б) возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;

в) телефонную связь;

г) возможность копирования документов;

д) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

е) наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица Управления, МАУ «МФЦ», Администрации, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно- эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

18. В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МАУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МАУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.»;

19. Организация приема заявителей

Прием заявителей в организациях, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей муниципальной услуги или по телефону.

20. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

21.Должностные лица, участвующие в оказании муниципальной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

22. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

23. На информационных стендах в помещениях и Интернет – сайте МАУ «МФЦ» и Управления размещается следующая информация:

1) о перечне муниципальных услуг, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги, адресах и режиме их работы;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников Управления и МАУ «МФЦ», работников организаций, привлекаемых к реализации функций МАУ «МФЦ», за нарушение порядка предоставление муниципальной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством следующих способов:

а) на первичной консультации в Управлении, МАУ «МФЦ», Администрации;

б) по телефону Управления, МАУ «МФЦ», Администрации;

в) на информационном стенде и официальном сайте Управления, Администрации;

г) по письменному обращению в Управление, МАУ «МФЦ», Администрацию;

д) по электронной почте Управления, Администрации.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменных обращений (заявлений) граждан и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращения (заявления), определение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, а также определение порядка и сроков исполнения;

3) проведение обследования материально – бытовых условий заявителя;

4) рассмотрение обращения (заявления) на заседании КСП и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) письменное решение об оказании социальной помощи и перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27. Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение (личное, по почте, в электронном виде) гражданина в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

28. При личном обращении заявителя специалист Управления принимает и регистрирует заявление в день обращения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Регламента специалист Управления в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, которая приобщается к заявлению.

При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, специалист Управления, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте направляет пользователю не позднее 3-х рабочих дней уведомление о приеме к рассмотрению его заявления, а также распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления обращения должностному лицу, ответственному за регистрацию заявления.

После регистрации заявление специалист Управления, ответственный за прием документов передает поступившие документы руководителю Управления в день их регистрации.

Руководитель Управления определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку проекта ответа заявителю, определяет порядок и срок его исполнения.

29. При личном приеме содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений граждан.

30. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией руководителя Управления специалисту Управления, ответственному за рассмотрения заявления, подготовку и направления письменного ответа (далее - исполнитель).

Исполнитель в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку на соответствие заявления, после чего готовит и направляет запрос в МУ КЦСОН, МУ ЦСПСД или МУ КСАГ для составления акта обследования материально-бытовых условий и формирования пакета документов требованиям, установленным в 14 настоящего Регламента.

31. Комиссия по проведению обследования материально-бытовых условий заявителя, созданная в МУ КЦСОН, МУ ЦСПСД или МУ КСАГ в течение 7 рабочих дней:

1) выезжает для обследования материально-бытовых условий заявителя по месту жительства заявителя по адресу, указанному в обращении (заявлении);

2) осуществляет расчет совокупного дохода семьи;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем в соответствии с настоящим регламентом, составляет акт обследования материально-бытовых условий, который визируется всеми членами Комиссии, проводившей обследование, а также заявителем. Если заявитель отказывается подписывать акт обследования - соответствующая отметка делается в акте обследования членами Комиссии, проводившей обследование.

Для расчета совокупного дохода семьи выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи;

2) запрашивает информацию о размере пенсии, СНИЛС, о статусе безработного и о размере денежных средств, полученных безработным, посредством систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) запрашивает информацию о размере компенсационных и социальных выплат, осуществляемых через Управление, учитываемых в доходе семьи;

4) проверяет документы, подтверждающие факт нахождения в трудной жизненной ситуации.

Члены комиссии по обследованию материально-бытовых условий несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в акте материально-бытовых условий заявителя.

32. Исполнитель, со дня получения акта обследования материально-бытовых условий в течение 15 рабочих дней:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (по согласованию с руководителем Управления);

3) передаёт акт обследования со всеми необходимыми документами на рассмотрение Комиссии по оказанию социальной помощи (далее – КСП) для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) осуществляет подготовку проекта письменного ответа о принятом решении представляет его на подпись руководителю Управления, в котором доводит до заявителя решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 1](#sub_12) к Регламенту) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 2](#sub_13) к Регламенту).

5) после подписания ответа руководителем Управления направляет заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, письменное решение о предоставлении муниципальной услуги и перечислении денежных средств либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

34. По результатам проведённого заседания КСП секретарём КСП оформляется протокол заседания КСП, анализ обращений граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами КСП и передаётся на оплату. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственными специалистами Управления производится оплата, на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитном учреждении, в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

В случае принятия решения об оказании социальной помощи семье, находящейся в социально опасном положении, денежная выплата может быть перечислена на лицевой счет специалиста МУ ЦСПСД или МУ КЦСОН; гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (в т.ч. лицам, освободившимся из мест лишения свободы, лицам без определенного места жительства) - на лицевой счет специалиста МУ КСАГ, МУ КЦСОН по месту жительства. Вышеуказанные специалисты обязаны представить отчет о целевом расходовании средств, утвержденный директором учреждения, в отдел социальных выплат, финансирования и отчетности Управления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

35. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Основными задачами системы контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

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

Специалист Управления, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Специалист Управления, ответственный за перечисление денежный средств заявителю, несёт персональную ответственность за соблюдением сроков перечисления денежных средств на лицевой счёт заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем Управления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

36. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления  социальной защиты населения | И. Н. Михайленко |

Приложение № 1  
к [Регламенту](#sub_1)

Образец уведомления решения КСП

о предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА (фамилия, имя, отчество)

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ленина пр., д. 72, г.Магнитогорск, Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинская область, 455044 (почтовый индекс и адрес заявителя)

Тел. (3519) 26-03-24, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс (3519) 27-89-63

E-mail: uszn-mag@magnitogororsk.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_УСЗН-01-20/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее

(указывается краткое содержание заявления)

На основании решения Комиссии по оказанию социальной поддержки и

социальной помощи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер и дата протокола заседания комиссии)

Вам предоставлена муниципальная услуга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание)

Денежные средства будут перечислены на представленный Вами лицевой

счёт, открытый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование кредитной организации, в которой

у заявителя открыт лицевой счёт)

Начальник управления подпись ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 2  
к [Регламенту](#sub_1)

Образец письменного мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА (фамилия, имя, отчество)

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ленина пр., д. 72, г.Магнитогорск, (почтовый индекс и адрес)

Челябинская область, 455044

Тел. (3519) 26-03-24,

факс (3519) 27-89-63

E-mail: uszn-mag@magnitogororsk.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_УСЗН-01-20/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем следующее

(указывается краткое содержание заявления)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение

которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и иным гражданам» по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

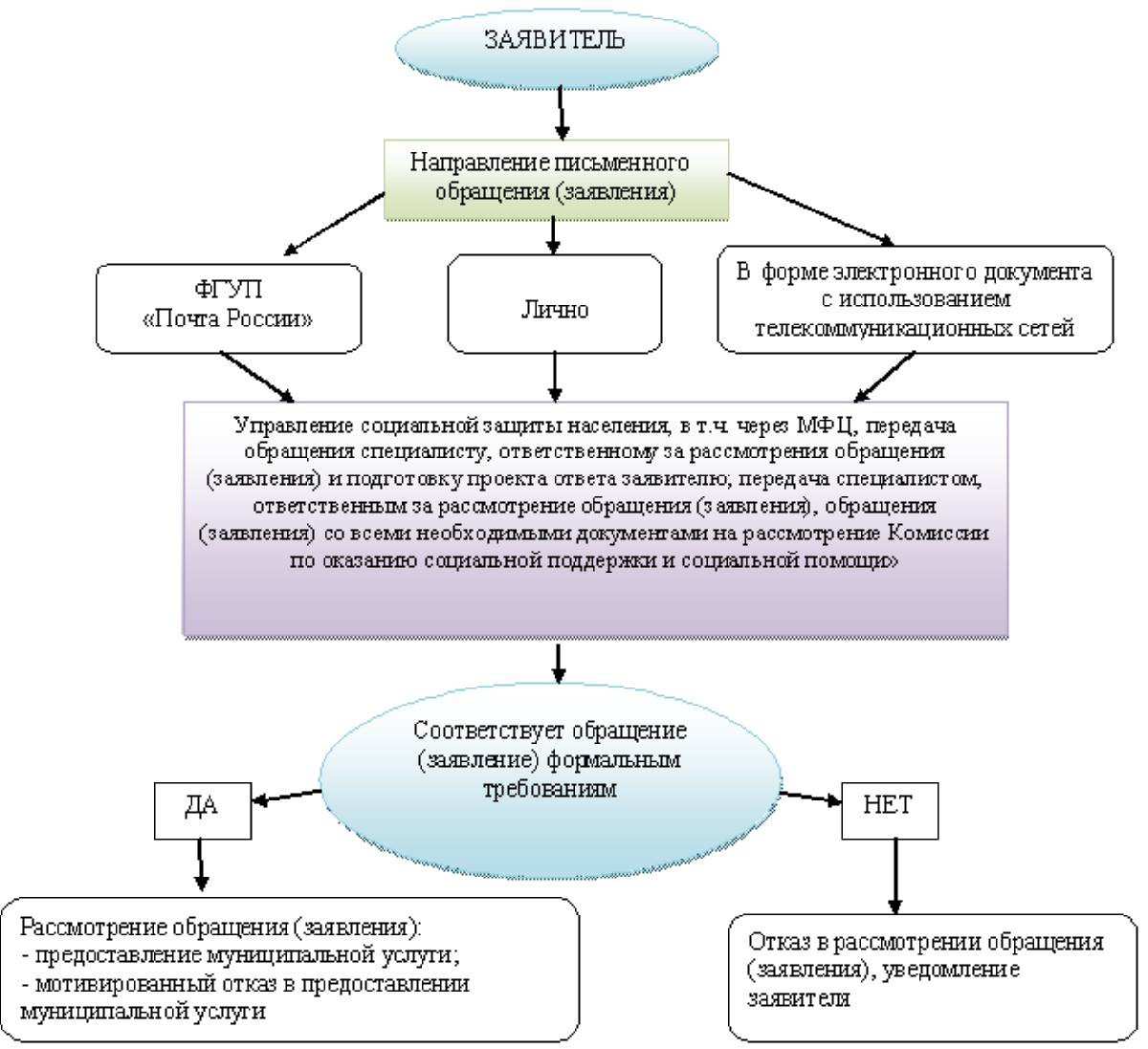
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги «Оказание социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам» может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник управления подпись ФИО

Исполнитель контактный телефон

Приложение № 2  
к [постановлению](#sub_0) администрации города  
от 28.10.2016 №13292-П

Блок-схема,   
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по оказанию социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иным гражданам



|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления социальной защиты населения | И.Н Михайленко |