



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

№ 4747

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 20.07.2022 № 3500 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории Миасского городского округа» в новой редакции и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 9 марта 2021 года № 962»

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области социальной политики в Миасском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов (утв. Минюстом России, 2018 г.), Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Миасского городского округа от 20.07.2022 № 3500 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории Миасского городского округа» в новой редакции и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 9 марта 2021 года № 962» следующие изменения:

1) изложить приложение 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории Миасского городского округа» к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и направить настоящее постановление для опубликования в печатном издании средства массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной  
жизненной ситуации на территории Миасского городского округа»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования регламента являются взаимоотношения получателя муниципальной услуги «Выплата единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории Миасского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее - УСЗН), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги.

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет условия, сроки, последовательность действий УСЗН и процедуру организации выплаты единовременного социального пособия в виде определенной денежной суммы (далее - социальное пособие) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств бюджета Миасского городского округа.

2. Под трудной жизненной ситуацией, в контексте Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», понимается обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина, и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

К трудной жизненной ситуации относится ситуация, ухудшающая условия жизнедеятельности гражданина по причинам:

1) необходимости приобретения медикаментов по медицинским показаниям, в том числе в связи с инвалидностью;

2) малообеспеченности, если доход на душу населения, представленный заявителем (совокупный доход членов его семьи), не превышает установленной Правительством Челябинской области величины прожиточного минимума на душу населения, либо ввиду отсутствия средств к существованию;

3) освобождения из мест лишения свободы;

4) наличия иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, безработицы, сиротства, одиночества, безнадзорности, конфликтов и жестокого обращения в семье, нарушения законных прав и интересов, отсутствия определенного места жительства и т. д.);

5) необходимости проведения ремонта электрооборудования и (или) печного отопления;

6) гибели зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории Миасского городского округа:

а) военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее – специальная военная операция);

б) граждан, заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации для прохождения военной службы в батальонах "Южный Урал" и "Южноуралец", формируемых в Челябинской области для последующего участия в проведении специальной военной операции;

в) волонтеров, осуществляющих свою деятельность на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в период проведения специальной военной операции;

г) лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников, замещающих в органах публичной власти должности, не отнесенные к должностям государственной или муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных органам публичной власти, работников иных организаций, направленных (командированных) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики (далее - командированные лица), погибших (умерших) в связи с:

- участием в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

- осуществлением волонтерской деятельности на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в период проведения специальной военной операции;

- участием в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

(далее – погибшие), похороненных на территории Миасского городского округа.

3. Заявителями на получение единовременного социального пособия в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента, являются граждане Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Миасского городского округа.

3.1. Заявителями на получение единовременного социального пособия в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной подпунктом 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, являются семьи, состоящие на учете в городском банке данных автоматизированной информационной системы «Семья и дети», относящиеся к категориям «социально опасное положение» и «трудная жизненная ситуация», зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории Миасского городского округа, являющиеся собственниками (нанимателями по договору социального, специализированного найма) жилых помещений, электрооборудование и (или) печное отопление в которых признано в установленном законом порядке несоответствующим нормам пожарной безопасности.

3.2. Заявителями на получение единовременного социального пособия в случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, являются члены семьи, родственники, законные представители детей погибших, не зависимо от регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Миасского городского округа, взявшие на себя обязанности по погребению погибших, оплатившие дополнительные расходы по оказанию ритуальных услуг (не подлежащих оплате за счет средств, выделяемых Министерству обороны из федерального бюджета на эти цели, и не входящих в стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Миасского городского округа).

В случае отсутствия членов семей, родственников, либо законных представителей детей погибших, а также в случае их поручения иным лицам, либо организациям, предоставляющим ритуальные услуги, взять на себя обязанности по погребению, право на получение единовременного социального пособия имеют иные лица, либо организации, взявшие на себя обязанности по погребению погибших, оплатившие (оказавшие) дополнительные ритуальные услуги (не подлежащие оплате за счет средств, выделяемых Министерству обороны из федерального бюджета на эти цели, и не входящие в стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Миасского городского округа).

Иные лица или организации, взявшие на себя обязанности и расходы по оказанию дополнительных ритуальных услуг по поручению родственников, членов семей, либо законных представителей детей погибшего, в силу закона признаются уполномоченным лицом на

совершение этих действий и могут быть заявителями на возмещение понесенных ими расходов в виде получения выплаты единовременного социального пособия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. Размер единовременного социального пособия, в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной подпунктами 1-4 пункта 2 настоящего Административного регламента, устанавливается в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно.

5. Размер единовременного социального пособия в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной подпунктом 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, определяется комиссией исходя из сметной стоимости ремонтных работ электрооборудования и (или) печного отопления и не может превышать 30000 (тридцать тысяч) рублей.

6. Размер единовременного социального пособия в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, определяется по фактическим затратам, подтвержденным платежными документами об оплате (оказании) дополнительных ритуальных услуг, не подлежащих оплате за счет средств, выделяемых Министерству обороны из федерального бюджета на эти цели, и не входящих в стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Миасского городского округа, но не более 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей.

7. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, находящемся по адресу: 456320, Челябинская область, город Миасс, пр. Макеева, 8а.

Специалисты отдела социальной поддержки ветеранов, курирующие данное направление деятельности, находятся в кабинетах № 110, 112 УСЗН, телефон отдела: 8 (3513) 53-09-11.

Часы приема получателей муниципальной услуги в УСЗН:

Приемные дни: понедельник, вторник, среда с 8.00 - 17.00 ч., обеденный перерыв - 13.00 - 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Управления - <http://uszn-miass.ru>.

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно специалистами УСЗН при личном консультировании;  
2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи.

Консультации должны предоставляться уполномоченными специалистами УСЗН в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге должна:

- размещаться непосредственно в помещении УСЗН на информационных стендах, предоставляться при личном консультировании специалистами УСЗН;

- доводиться до сведения заинтересованных лиц путем использования средств телефонной связи;

- распространяться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети «Интернет», электронной связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выплата единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории Миасского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УСЗН и устанавливает основные положения, определяющие качество муниципальной услуги. Возможность получения муниципальной услуги в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Миасском городском округе отсутствует.

12. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

13. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

а) выплата единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории Миасского городского округа;

б) отказ в выплате единовременного социального пособия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории Миасского городского округа.

14. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации уполномоченным специалистом УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя пунктами 16, 16.1, 16.2 настоящего Административного регламента.

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте УСЗН в сети «Интернет» по адресу: <http://uszn-miass.ru>.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной подпунктами 1-4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

16.1. Заявление о выплате единовременного социального пособия;

16.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

16.3. Документ, подтверждающий семейное положение заявителя (в случае необходимости и членов его семьи): заключение/расторжение брака, установление отцовства, подтверждение статуса одинокой матери и т.д.;

16.4. Документы, подтверждающие все виды доходов, полученные заявителем (каждым членом семьи заявителя) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в денежной форме;

16.5. Документы, подтверждающие право на предоставление мер социальной поддержки заявителю (в случае необходимости и членам его семьи), при наличии таковых;

16.6. Акт обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи) (составляется УСЗН по результатам обследования жилищно-бытовых условий проживания заявителя, в случае необходимости, и заявителем не предоставляется);

16.7. Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, ухудшающей условия жизнедеятельности заявителя;

16.8. Реквизиты счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя.

17. Для получения единовременного социального пособия в случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2 настоящего Положения, кроме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

17.1. Заключение уполномоченного органа в области пожарной безопасности о необходимости проведения ремонтных работ электрооборудования и (или) печного отопления в жилом помещении заявителя;

17.2. Смета на проведение соответствующих ремонтных работ, согласованную с уполномоченным специалистом Управления ЖКХ, энергетики и транспорта Администрации Миасского городского округа.

17.3. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности (пользования) заявителя на соответствующее жилое помещение;

17.4. Документ, подтверждающий нахождение на учете в городском банке данных автоматизированной информационной системы «Семья и дети» в категориях «социально опасное положение» и «трудная жизненная ситуация».

Сведения, предусмотренные п. 17.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным специалистом УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18. Для получения единовременного социального пособия в случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2, кроме документов, указанных в подпунктах 16.1 и 16.2 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет в УСЗН документ, содержащий сведения о гибели (смерти) погибшего, а также:

18.1. в случае гибели (смерти) военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимавших участие в специальной военной операции:

- документы (сведения) подтверждающие прохождение погибшим военной службы (службы) и участие в специальной военной операции;
- документ (сведения) подтверждающий причинную связь смерти погибшего с участием в специальной военной операции;

18.2. В случае гибели (смерти) граждан, заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации для прохождения военной службы в батальонах "Южный Урал" и "Южноуралец", формируемых в Челябинской области для последующего участия в проведении специальной военной операции:

- документы (сведения), подтверждающие заключение контракта и нахождение на воинском учете в военных комиссариатах Челябинской области;
- документ (сведения) подтверждающий причинную связь смерти погибшего с участием в специальной военной операции;

18.3. В случае гибели (смерти) волонтеров, осуществляющих свою деятельность на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в период проведения специальной военной операции:

- документы (сведения), подтверждающие осуществление погибшим (умершим) волонтерской деятельности на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в период проведения специальной военной операции;
- документы (сведения), подтверждающие наступление смерти волонтера при выполнении задач, работ (оказании услуг), либо осуществлении волонтерской деятельности в период проведения специальной военной операции;

18.4. В случае гибели (смерти) командированных лиц:

- документы (сведения), подтверждающие замещение погибшим (умершим) государственных или муниципальных должностей, либо должностей государственной гражданской или муниципальной службы, либо нахождение в трудовых отношениях с органом, организацией или учреждением;
- документы (сведения), подтверждающие направление (командирование) погибшего (умершего) для выполнения задач, работ (оказания услуг) на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики и непосредственное его участие в выполнении задач, работ (оказании услуг) в период проведения специальной военной операции.

18.5. Родители погибшего дополнительно предоставляют: свидетельство о рождении погибшего, в случае изменения фамилии, имени, отчества – документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества.

18.6. Супруг (супруга) погибшего дополнительно предоставляет: свидетельство о браке.

18.7. Законные представители детей погибшего дополнительно предоставляют: свидетельство о рождении ребенка (в случае установления отцовства – свидетельство об установлении отцовства), документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

18.8. Иные лица, либо организации, взявшие на себя обязанности по погребению погибшего, оплатившие (оказавшие) дополнительные ритуальные услуги (не подлежащие оплате за счет средств, выделяемых Министерству обороны из федерального бюджета на эти цели, и не входящие в стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Миасского городского округа) дополнительно предоставляют:

- заявление (поручение) родителей, членов семьи, родственников, законных представителей детей погибшего взять на себя обязанности по погребению (в случае отсутствия

членов семей, родственников, либо законных представителей детей погибших, данный документ не предоставляется);

- документы об оплате (оказании) дополнительных ритуальных услуг (не подлежащих оплате за счет средств, выделяемых Министерству обороны из федерального бюджета на эти цели, и не входящих в стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Миасского городского округа),

- реквизиты счета, открытого в кредитной организации.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителями при личном посещении (за исключением документов, содержащих сведения, которые могут быть получены 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).

Заявители вправе не представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в УСЗН по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в УСЗН.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в УСЗН.

20. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) сведения о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Челябинской области;

б) сведения о доходах, получаемых в виде мер социальной защиты населения Челябинской области, получаемых в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, а также, в виде пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Челябинской области;

в) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи (в случае необходимости);

г) документ, подтверждающий семейное положение заявителя и членов его семьи (заключение/расторжение брака, установление отцовства, подтверждение статуса одинокой матери);

д) свидетельство о рождении погибшего, в случае изменения фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти погибшего, извещение о гибели, свидетельство о браке (при необходимости), свидетельство о рождении ребенка (при необходимости), свидетельство об установлении отцовства (при необходимости, в случае установления отцовства);

е) акт обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи), составленный УСЗН по результатам обследования жилищно-бытовых условий проживания заявителя (в случае необходимости);

ж) документ, подтверждающий нахождение на учете в городском банке данных автоматизированной информационной системы «Семья и дети» в категориях «социально опасное положение» и «трудная жизненная ситуация»;

е) документы (сведения), подтверждающие заключение контракта и нахождение на воинском учете в военных комиссариатах Челябинской области;

21. Документы, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 20 настоящего Регламента, могут запрашиваться 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. Указанные документы могут предоставляться уполномоченному специалисту УСЗН при личном посещении заявителем, направляться в УСЗН по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законом порядке. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в УСЗН.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23.1. Отсутствие документов (сведений), необходимых для назначения единовременного социального пособия, установленных настоящим Регламентом, которые не могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23.2. Предоставление документов, содержащих сведения, не соответствующие действительности, либо наличие в представленных документах несоответствий (разночтений) персональных данных, подтверждающих юридически значимые факты и события (в том числе в фамилии, имени, отчестве, дате рождения);

23.3. Несоответствия заявителя требованиям, установленных настоящим Регламентом;

23.4. Несоблюдение условий, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Регламента.

23.5. Осуществление выплаты социального пособия в текущем году заявителю или членам его семьи, обратившимся в случаях, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2 настоящего Регламента.

Отказ в выплате единовременного социального пособия не препятствует повторному обращению заявителя после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении единовременного социального пособия.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 5 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) документ, подтверждающий семейное положение заявителя (в случае необходимости членов его семьи), заключение/расторжение брака, установление отцовства, подтверждение статуса одинокой матери и т.д.;



б) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, существенно нарушающей жизнедеятельность заявителя.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Требования к помещениям:

1) предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание УСЗН должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

На территории, прилегающей к месторасположению УСЗН, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

УСЗН обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание УСЗН для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение.

Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками (10 - 15 мест).

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах для ведущих прием специалистов учреждений. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

На первом этаже зданий должно быть оборудовано место общественного пользования.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) УСЗН должно быть оснащено специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

29. Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

30. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Критериями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- организация работы по приему документов в УСЗН;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных п. 6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу несвоевременности предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов специалистами УСЗН, регистрация документов, формирование личного дела. Направление запроса для получения сведений и информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на комиссии по распределению социального пособия с целью принятия решения о выплате заявителю социального пособия, либо об отказе в выплате социального пособия;

4) выплата единовременного социального пособия, либо подготовка уведомления об отказе в выплате единовременного социального пособия.

32. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о выплате единовременного социального пособия и документами, необходимыми в соответствии с пунктами 16, 16.1, 16.2 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения;
- выдает заявителю уведомление в принятии заявления о выплате единовременного социального пособия и документов (отрывной талон).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, вернуть документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о выплате единовременного социального пособия и прилагаемых документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

33. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов специалистами УСЗН, регистрация документов, формирование личного дела. Направление запроса для получения сведений и информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости)», является поступление в УСЗН заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УСЗН регистрирует документы, формирует личное дело из документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- б) при необходимости запроса документов, копий документов, сведений, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, посредством межведомственного взаимодействия специалист УСЗН запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) осуществляет обследование материально-бытового положения заявителя (его семьи), с составлением соответствующего акта (при необходимости).

Специалист УСЗН не несет ответственности за несвоевременное поступление из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя, при направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов. Указанный срок может быть сокращен.

Результатом выполнения административной процедуры является систематизация поступивших документов, формирование личного дела заявителя и направление документов для рассмотрения на комиссии по распределению социального пособия.

34. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на комиссии по распределению

социального пособия с целью принятия решения о выплате заявителю социального пособия, либо об отказе в выплате социального пособия» является рассмотрение личного дела заявителя на комиссии по распределению социального пособия.

Комиссия по распределению социального пособия рассматривает пакет документов, представленных заявителем, в пределах срока, установленного пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Комиссия создается приказом начальника УСЗН, состав комиссии формируется из числа работников УСЗН. Количество членов комиссии составляет 5 (пять) человек.

В случае отсутствия на комиссии по распределению социального пособия утвержденного приказом начальника УСЗН члена комиссии (служебная командировка, болезнь, отпуск и т.д.), в качестве члена комиссии выступает работник УСЗН, на которого, в связи с замещением должности, возложены должностные обязанности отсутствующего члена комиссии.

Комиссия рассматривает каждый конкретный случай и принимает решения по каждому конкретному случаю в отдельности, с учетом заслуживающих внимания обстоятельств.

Решение о выплате социального пособия, об отказе в выплате социального пособия, о размере социального пособия, подлежащего выплате, принимается членами комиссии простым большинством голосов.

Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выплате социального пособия, либо об отказе в выплате социального пособия и составление протокола заседания комиссии по распределению социального пособия, подписанного членами комиссии.

35. Основанием для начала административной процедуры «выплата единовременного социального пособия, либо подготовка уведомления об отказе в выплате единовременного социального пособия» является направление протокола заседания комиссии по распределению социального пособия, подписанного членами комиссии уполномоченному специалисту УСЗН.

Выплата социального пособия осуществляется УСЗН на основании приказа (распоряжения) начальника УСЗН.

Выплата единовременного социального пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 и 6 пункта 2 настоящего Регламента, осуществляется на основании и по факту предъявления документов, указанных в пунктах 16.1, 16.2 настоящего Регламента и производится однократно без возможности повторного получения единовременного социального пособия.

Единовременное социальное пособие в связи с трудной жизненной ситуацией, предусмотренной подпунктами 1-4 пункта 2 настоящего Административного регламента, выплачивается одному и тому же заявителю или семье не чаще одного раза в календарный год, при этом, если заявление со всеми необходимыми документами поступили в адрес УСЗН в текущем году, а выплата социального пособия произведена в следующем году, то заявитель вправе обратиться в УСЗН с заявлением о получении социального пособия, в случае наступления обстоятельств, нарушающих жизнедеятельность заявителя, в течение года, в котором произведена выплата.

Выплата единовременного социального пособия производится заявителю по реквизитам, указанным в заявлении, либо выдается через кассу УСЗН в срок, установленный пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выплате единовременного социального пособия уполномоченный специалист готовит соответствующее уведомление за подписью начальника УСЗН, которое направляется заявителю (его представителю) посредством почтового отправления, либо личного вручения под расписку, в срок, не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о таком отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата социального пособия, либо отказ в выплате социального пособия.

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

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником УСЗН, его заместителем, начальником соответствующего отдела УСЗН, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);
- 2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

37. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги должны анализироваться и, при необходимости, рассматриваться на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

38. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги осуществляются по согласованию с Главой Миасского городского округа либо Первым заместителем Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам). Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается на основании распорядительных документов уполномоченных лиц.

39. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

40. Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги Управление может использовать следующие методы контроля:

- 1) визуальный - проверка состояния помещения УСЗН;
- 2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации специалистов УСЗН, и другие;
- 3) социологический - опрос или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

41. Ответственность должностных лиц УСЗН за качество оказания муниципальной услуги:

- за несоблюдение требований регламента за некачественное оказание муниципальной услуги несут персональную ответственность специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также начальник УСЗН в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Начальник УСЗН обязан:

- 1) обеспечить ознакомление и разъяснение регламента для всех специалистов УСЗН участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями регламента;
- 4) обеспечить текущий контроль за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги.

42. Положения о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

2) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц УСЗН, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

43. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) УСЗН, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН, в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН, по подведомственности:

- начальнику УСЗН;
- Первому заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам);
- Главе Миасского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес УСЗН: uszn24@minsoc74.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Должностные лица УСЗН проводят личный прием граждан.

Личный прием начальника УСЗН - еженедельно по четвергам с 14.00 ч. до 17.00 ч. (приемная, кабинет 211).

Личный прием заместителя начальника УСЗН - ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 16.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (приемная, кабинет 211).

Личный прием начальника отдела социальной поддержки ветеранов - ежедневно с 8 ч. до 17 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 16.45 ч., обеденный перерыв с 13 до 13.45 часов (кабинет 109).

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников регламентируются Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

48. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, представляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в пункте 44 настоящего Регламента, 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.

50. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в пункте 44 настоящего Регламента, принимается следующее решение:

- жалоба удовлетворяется, 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, а также в иных формах;
- принимается отказ в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 Административного регламента, заявителю в письменной форме или 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,

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах УСЗН;
- на официальном сайте УСЗН.





Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата единовременного социального  
пособия гражданам, находящимся в  
трудной жизненной ситуации на  
территории Миасского городского округа»

Начальнику УСЗН

от \_\_\_\_\_

ФИО гражданина, или наименование юридического  
лица, с указанием ФИО представителя организации,  
предоставляющей ритуальные услуги, взявшей на себя  
обязанности по погребению погибших  
военнослужащих, в части оплаты (оказания)  
дополнительных ритуальных услуг

сведения о документе, удостоверяющем личность  
гражданина (вид документа, удостоверяющего  
личность,  
серия и номер документа, кем выдан документ, дата его  
выдачи, или ИНН организации, предоставляющей  
ритуальные услуги)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Собрания депутатов Миасского городского округа от 26.08.2022г. № 10 прошу возместить понесенные расходы в виде выплаты единовременного социального пособия в связи с организацией похорон и погребением на территории МГО:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

погибшего (ей) / умершего (ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с (отметить):

- участием в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;
- осуществлением волонтерской деятельности на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в период проведения специальной военной операции;
- участием в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

Дата похорон «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оплаченные (оказанные) дополнительные ритуальные услуги в сумме \_\_\_\_\_, не подлежат оплате за счет средств, выделяемых Министерству обороны из федерального бюджета на эти цели, и не входят в стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Миасского городского округа.

Для выплаты единовременного социального пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя организации, предоставляющей ритуальные услуги, взявшего на себя обязанности по погребению погибших военнослужащих в части оплаты (оказания) дополнительных ритуальных услуг	
2.	Документы, подтверждающие оплату (или оказание) дополнительных ритуальных услуг	
3.	Документ, содержащий сведения о гибели (смерти) погибшего;	

