

Утвержден
постановлением администрации
города Черемхово
от 28 февраля 2012 года № 150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»
(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 27 сентября
2023 года № 474, от 23 января 2024 года № 15)

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – настоящий административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга), принятия мер по улучшению материального положения отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Черемхово, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, не получившие государственную социальную помощь, в том числе на основании социального контракта, в соответствии с Законом Иркутской области от 19 июля 2010 года № 73-ОЗ «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области» (далее - заявитель).

К гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- граждане, не имеющие достаточных денежных средств для получения паспорта;
- граждане, которым причинен материальный ущерб в результате пожара, наводнения или стихийного бедствия;
- граждане, которым требуется дорогостоящее лечение либо операция. Дорогостоящим признается лечение, которое заявитель, исходя из уровня своего ежемесячного дохода, не имеет возможности оплатить самостоятельно;

- малоимущие граждане, не имеющие достаточных денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, школьных принадлежностей несовершеннолетним детям;
- граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, если с момента освобождения прошло не более трех месяцев;
- граждане, нуждающиеся в безвозмездном предоставлении твердого топлива (угля) и его подвозе;
- граждане, нуждающиеся в безвозмездном предоставлении твердого топлива (дров) и их подвозе.

Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию города Черемхово.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется лично или посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт);
- размещения информации на информационном стенде.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться секретарем комиссии по назначению материальной помощи отдельным категориям граждан из местного бюджета (далее - секретарь Комиссии). Секретарь Комиссии представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответах на письменные обращения информирование заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На сайте размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган), режим работы, часы приема, контактный телефон (телефон для справок).

Информационный стенд, находящийся в здании администрации города Черемхово на втором этаже около кабинета № 206, содержит следующую информацию:

- место расположения уполномоченного органа, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

Адрес места нахождения уполномоченного органа, график работы, контактные телефоны уполномоченного органа размещены на сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

5. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Черемхово в лице комиссии по назначению материальной помощи отдельным категориям граждан из местного бюджета (далее – Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску»;
- Черемховский филиал областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области»;
- Социальный фонд России;

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- организации, осуществляющие учет граждан по месту жительства;
- структурные и внутривидовые подразделения администрации города Черемхово.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

б. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выплата материальной помощи:

- для получения паспорта в сумме, указанной в заявлении, но не более 5 000 рублей;
- в связи с материальным ущербом, полученным в результате пожара, наводнения или стихийного бедствия в сумме, указанной в заявлении, но не более 100 000 рублей;
- на дорогостоящее лечение либо операцию в сумме понесенных расходов, но не более 50 000 рублей;
- на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, школьных принадлежностей несовершеннолетним детям из семей, доход которых ниже прожиточного минимума в сумме, указанной в заявлении, но не более 5 000 рублей на одного несовершеннолетнего ребенка;
- для приобретения продуктов питания, одежды, обуви, предметов первой необходимости и (или) оформления одного из следующих документов: медицинской книжки, справки медицинского осмотра, восстановления водительского удостоверения для граждан, освободившихся из мест лишения свободы, если с момента освобождения прошло не более трех месяцев, в сумме, указанной в заявлении, но не более 15 000 рублей;
- безвозмездное предоставление твердого топлива (угля) и его подвоз:
 - а) семьям с несовершеннолетними детьми, которые включены в региональный банк данных семей, находящихся в социально опасном положении;
 - б) гражданам, которые по объективным причинам находятся в трудной жизненной ситуации и не могут преодолеть временные финансовые трудности;
 - в) членам семей мобилизованных граждан и семей граждан, проходящих службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, участников

специальной военной операции, проживающих на территории муниципального образования «город Черемхово» в частном секторе, на период участия в специальной военной операции; *(в редакции постановления администрации города Черемхово от 23 января 2024 года № 15)*

- семьям военнослужащих и добровольцев, погибших в специальной военной операции;

- безвозмездное предоставление твердого топлива (дров) и их подвоз:

а) членам семей мобилизованных граждан и семей граждан, проходящих службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, участников специальной военной операции, проживающих на территории муниципального образования «город Черемхово» в частном секторе, на период участия в специальной военной операции; *(в редакции постановления администрации города Черемхово от 23 января 2024 года № 15)*

- семьям военнослужащих и добровольцев, погибших в специальной военной операции;

2) письмо об отказе в выплате материальной помощи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента выявления нарушений, указанных в п. 13 настоящего административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте в разделе «Муниципальные услуги», а также в ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для получения паспорта:

- свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие доход заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления: справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству);

- копия трудовой книжки;
- копия сберкнижки (1-ая страница) либо выписка из лицевого счета;

2) в связи с материальным ущербом, полученным в результате пожара, наводнения или стихийного бедствия:

- документ, подтверждающий факт пожара либо наводнения, либо стихийного бедствия;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка (детей));

- справка о составе семьи по месту регистрации заявителя;

- копия сберкнижки (1-ая страница) либо выписка из лицевого счета;

3) на дорогостоящее лечение либо операцию:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка (детей));

- справка о составе семьи по месту регистрации заявителя;

- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления: справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству);

- копия справки об инвалидности (при наличии);

- копия направления на операцию либо копия заключения врача о наличие заболевания, требующего дорогостоящего лечения;

- копия сберкнижки (1-ая страница) либо выписка из лицевого счета;

4) на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, школьных принадлежностей несовершеннолетним детям из семей, доход которых ниже прожиточного минимума:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка (детей));

- справка о составе семьи по месту регистрации заявителя;

- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления: справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству);

- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение несовершеннолетнего ребенка (детей);

- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение несовершеннолетнего ребенка (детей);

- копия трудовой книжки;
- копия сберкнижки (1-ая страница) либо выписка из лицевого счета;

5) для приобретения продуктов питания, одежды, обуви, предметов первой необходимости и (или) оформления одного из следующих документов: медицинской книжки, справки медицинского осмотра, восстановления водительского удостоверения для граждан, освободившихся из мест лишения свободы, если с момента освобождения прошло не более трех месяцев:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- справка об освобождении из мест лишения свободы установленного образца;
- документы, подтверждающие необходимость оформления медицинской книжки, справки медицинского осмотра или восстановление водительского удостоверения (направление центра занятости населения для трудоустройства, справка из государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Черемховский» и т.д.);

б) для безвозмездного предоставления твердого топлива (угля) и его подвоз:

а) семьям с несовершеннолетними детьми, которые включены в региональный банк данных семей, находящихся в социально опасном положении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) гражданам, которые по объективным причинам находятся в трудной жизненной ситуации и не могут преодолеть временные финансовые трудности:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении ребенка (детей));

- справка о составе семьи с места жительства заявителя;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- документы, подтверждающие доход заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления: справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству);

в) членам семей мобилизованных граждан и семей граждан, проходящих службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, участников специальной военной операции, проживающих на территории муниципального образования «город Черемхово» в частном секторе, на период участия в специальной военной операции; *(в редакции постановления администрации города Черемхово от 23 января 2024 года № 15)*

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, проживающих совместно);

- документы установленного образца (справка отдела военного комиссариата городов Черемхово, Свирск и Черемховского района, контракт о прохождении военной операции, справка командира войсковой части) подтверждающие участие в специальной военной операции.

г) семьям военнослужащих и добровольцев, погибших в специальной военной операции:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, проживающих совместно);
- свидетельство о смерти, уведомление о гибели военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции.

7) для безвозмездного предоставления твердого топлива (дров) и их подвоза:

а) членам семей мобилизованных граждан и семей граждан, проходящих службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, участников специальной военной операции, проживающих на территории муниципального образования «город Черемхово» в частном секторе, на период участия в специальной военной операции; *(в редакции постановления администрации горда Черемхово от 23 января 2024 года № 15)*

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, проживающих совместно);
- документы установленного образца (справка отдела военного комиссариата городов Черемхово, Свирск и Черемховского района, контракт о прохождении военной операции, справка командира войсковой части) подтверждающие участие в специальной военной операции.

б) - семьям военнослужащих и добровольцев, погибших в специальной военной операции:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, проживающих совместно);
- свидетельство о смерти, уведомление о гибели военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции.

При подаче заявления об оказании муниципальной услуги заявитель предъявляет секретарю Комиссии для сверки данных подлинники тех

документов, которые представляются в копиях. После сверки секретарь Комиссии подлинники документов возвращает заявителю.

Документы, предоставляемые заявителем, должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в электронной форме он должен быть подписан электронной подписью):

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- справки о размере пенсии, социальных выплат из федерального бюджета;
- сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного), ежемесячном пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- справки о социальных выплатах;
- справка об установлении личности;
- постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «город Черемхово» о постановке семьи в банк данных семей, находящихся в социально опасном положении;
- акт обследования жилищно-бытовых условий от ответственного субъекта по профилактике, закрепленного за семьей постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «город Черемхово».

11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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 Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- состояние алкогольного и (или) наркотического опьянения заявителя;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 9 настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки;

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте.

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- повторное обращение заявителя в течение календарного года, в котором заявителю была оказана материальная помощь;

- предъявление документов, не подтверждающих факт нахождения заявителя в трудной жизненной ситуации;

- не устранение нарушений в установленный срок;

- поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является получение справки о составе семьи с места жительства заявителя.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата – не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня секретарем Комиссии и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрацию заявления путем внесения в электронную форму реестра данных о заявителе.

18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности секретаря Комиссии;
- режима работы.

Рабочее место секретаря Комиссии должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, столом, письменными принадлежностями, образцами заявлений.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) взаимодействие с государственными и иными органами и организациями;
- в) обследование жилищно-бытовых условий заявителя и оформление акта комиссионного обследования сведений, предоставленных заявителем для назначения материальной помощи, принятие решения;
- г) уведомление заявителя о принятом решении Комиссии, подготовка проекта распоряжения о выделении денежных средств в случае положительного принятия решения, выплата материальной помощи.

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо направление его по почте или по электронной почте.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов секретарь Комиссии принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя секретарь Комиссии сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения.

После приема заявления с документами секретарь Комиссии:

- устанавливает наличие всех необходимых документов;
- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам.

В случае если заявитель не представил документ, имеющийся у него в наличии согласно требованиям п. 9 настоящего административного регламента, либо заявитель представил документы, содержащие устранимые ошибки или недостоверные сведения, секретарь Комиссии информирует заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о необходимости принятия мер по их устранению в течение 15 календарных дней с момента выявления нарушений, указанных в п. 13 настоящего административного регламента. На период устранения нарушений предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Если заявителем не устранены нарушения в установленный срок, то он извещается об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии регистрирует заявление заявителя путем занесения в электронную форму реестра очередности следующих данных:

- дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес фактического проживания заявителя; - причина обращения заявителя.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является правильность заполнения заявления, полнота прилагаемого пакета документов к заявлению и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное в установленном настоящим пунктом порядке заявление с прилагаемыми документами.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

22. Взаимодействие с органами государственной власти и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, секретарь Комиссии осуществляет направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в п. 10 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в п. 10 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Комиссией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой почтой;
- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

Критерием принятия решения является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не предоставленные заявителем лично.

Результатом административной процедуры по получению ответов на межведомственный запрос является зарегистрированный ответ в установленном порядке.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

23. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя и оформление акта комиссионного обследования сведений, предоставленных заявителем для назначения материальной помощи, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы по системе межведомственного взаимодействия.

Обследование жилищно-бытовых условий заявителя проводится в течение 3 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов.

Дата и время обследования жилищно-бытовых условий предварительно согласовывается с заявителем.

По итогам обследования жилищно-бытовых условий заявителя составляется акт комиссионного обследования сведений, предоставленных гражданином для назначения материальной помощи (далее - акт обследования).

Секретарь Комиссии предоставляет заявление, документы и акт обследования членам Комиссии для принятия решения.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Критерием принятия положительного решения Комиссии является отсутствие оснований, указанных в п. 13 настоящего административного регламента.

Решение Комиссии об отказе принимается, если:

- заявитель обратился повторно в течение года;
- предъявленные документы не подтверждают факт нахождения заявителя в трудной жизненной ситуации;
- от заявителя поступило письменное заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

Решение Комиссии об оказании материальной помощи либо ее отказе оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии, председателем и секретарем Комиссии.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является виза председателя Комиссии на заявлении о подготовке соответствующих документов.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

24. Уведомление заявителя о принятом решении Комиссии, подготовка проекта распоряжения о выделении денежных средств в случае положительного принятия решения, выплата материальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение.

В случае принятия положительного решения секретарь Комиссии уведомляет заявителя посредством телефонной связи.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии готовит письмо об отказе (с указанием причины) в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комиссии, направляет его по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия положительного решения Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения администрации города Черемхово о выделении денежных средств заявителю в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово. Проект распоряжения секретарь Комиссии согласовывает с должностными лицами администрации города Черемхово и направляет его мэру города Черемхово для подписания.

Выплата материальной помощи осуществляется после подписания распоряжения администрации города Черемхово о выделении денежных средств мэром города Черемхово.

Финансовое управление администрации города Черемхово выделяет из местного бюджета денежные средства в сумме, указанной в распоряжении администрации города Черемхово.

Далее, отдел по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью администрации управления делами администрации города Черемхово осуществляет выплату материальной помощи в сумме, указанной в распоряжении администрации города Черемхово.

Выплата материальной помощи осуществляется путем:

- 1) направления денежных средств на лицевой счет заявителя в банковские организации;
- 2) выдачи денежных средств непосредственно заявителю через отдел по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью администрации управления делами администрации города Черемхово.

Критерием принятия решения является согласованный и подписанный проект распоряжения администрации города Черемхово о выделении денежных средств.

Результатом административной процедуры является выплата материальной помощи либо письмо об отказе в выплате материальной помощи.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация письма об отказе в выплате материальной помощи в журнале исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений Комиссией.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений комиссией осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

а) внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем и членами Комиссии;

б) внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет постоянная комиссия Думы города Черемхово по вопросам социально-культурного развития.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

а) внутреннего контроля, который подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- итоговый контроль (по итогам года).

б) внешнего контроля:

- проведения плановых проверок;
- проведения внеплановых проверок.

27. Ответственность Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявитель имеет право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в вышестоящие инстанции.

29. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции по предоставлению муниципальной услуги, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на секретаря Комиссии может быть направлена председателю Комиссии либо мэру города Черемхово, жалоба на действия (бездействие) Комиссии может быть направлена мэру города Черемхово.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Способами информирования заявителей являются:

- 1) личный контакт;
- 2) телефон/факс;
- 3) обращение по электронной почте, ЕПГУ; 4) информационный стенд.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги и должностных лиц.

Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является Федеральный закон № 210-ФЗ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений размещается на ЕПГУ.

Управляющий делами администрации
– заместитель мэра города

Г.А. Попова