

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 постановления администрации города Черемхово от 13 августа 2026
года № 389)*

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - 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.

Круг заявителей.

2. 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).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в
соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. 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;

приобретение продуктов питания, одежды, обуви, школьных принадлежностей несовершеннолетним детям;

- граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, если с момента освобождения прошло не более 3 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. 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.

5. 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 - Комиссия, секретарь Комиссии). Секретарь Комиссии представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (при наличии) 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, 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:

- месторасположение уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Адрес места нахождения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги график работы, контактные телефоны размещены на сайте в разделе «Муниципальные услуги», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Черемхово в лице комиссии по назначению материальной помощи отдельным категориям граждан из местного бюджета.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску»;
- Черемховский филиал областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Иркутской области»;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- 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 и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение администрации города Черемхово о выделении денежных средств заявителю:
 - 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 3 месяцев, в сумме, указанной в заявлении, но не более 15 000 рублей;

- на безвозмездное предоставление твердого топлива (угля) и его подвоза:

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 в частном секторе на территории муниципального образования «город Черемхово», на период участия в специальной военной операции;

г) уволенным с военной службы ветеранам боевых действий, принимавшим участие в специальной военной операции;

д) семьям военнослужащих и добровольцев, погибших в специальной военной операции;

е) членам семей лиц, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции;

ж) на 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 в частном секторе на территории муниципального образования «город Черемхово», на период участия в специальной военной операции;

б) уволенным с военной службы ветеранам боевых действий, принимавшим участие в специальной военной операции;

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

г) членам семей лиц, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции;

2) письмо об отказе в выплате материальной помощи.

10. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

1) в случае принятия положительного решения секретарь Комиссии уведомляет заявителя посредством телефонной связи;

2) в случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии готовит письмо об отказе (с указанием причины) в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комиссии, направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 45 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14. 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.

Требования к помещению,
в котором предоставляется муниципальная услуга

15. 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 случае, 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 муниципальной услуги.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены на сайте, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на сайте, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. При этом, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для получения паспорта:

- свидетельство о рождении;
- документы, подтверждающие доход заявителя за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству);

- копия трудовой книжки;
- копия сберегательной книжки (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 сберегательной книжки (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 3 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 наличии заболевания, требующего дорогостоящего лечения;

- копия сберегательной книжки (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 3 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);

- копия трудовой книжки;

- копия сберегательной книжки (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 3 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 подвоза:

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 3 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 в частном секторе на территории муниципального образования «город Черемхово», на период участия 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);

- документы установленного образца (справка отдела военного

комиссариата городов Черемхово, Свирск и Черемховского района, контракт о прохождении военной службы, справка командира войсковой части), подтверждающие участие в специальной военной операции;

г) уволенным с военной службы ветеранам боевых действий,

принимавшим участие в специальной военной операции:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ установленного образца об увольнении военнослужащего с военной службы, принимавшего участие в специальной военной операции;

д) 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;
- извещение (справка) о гибели военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

е) членам семей лиц, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием 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);

- извещение (справка) о признании военнослужащего пропавшим без вести или признании в установленном порядке безвестно отсутствующим в связи с участием в специальной военной операции;

- посмертный эпикриз (справка), подтверждающий что смерть военнослужащего наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в связи с участием в 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 в частном секторе на территории муниципального образования «город Черемхово», на период участия 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);

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

б) уволенным с военной службы ветеранам боевых действий, принимавшим участие в специальной военной операции:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ установленного образца об увольнении военнослужащего с военной службы, принимавшего участие в специальной военной операции;

в) 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;
- извещение (справка) о гибели военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

г) членам семей лиц, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием 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);

- извещение (справка) о признании военнослужащего пропавшим без вести или признании в установленном порядке безвестно отсутствующим в связи с участием в специальной военной операции;

- посмертный эпикриз (справка), подтверждающий что смерть военнослужащего наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в связи с участием в 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить

20. 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- состояние алкогольного и (или) наркотического опьянения заявителя;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 19 административного регламента.

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

22. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в административном регламенте.

23. 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) взаимодействие с органами государственной власти и иными органами и организациями;
- в) принятие решения;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

25. 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 пункта 19 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 пункте 22 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.

Взаимодействие с органами государственной власти и иными органами и
организациями

отсутствие документов необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе предоставить.

В течение 1 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 пункте 20 административного регламента, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимы персональные данные лица, не являющегося заявителем, и их обработка может осуществляться с его согласия, при обращении за муниципальной услугой заявитель дополнительно представляет заявление на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 20 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.

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.

Принятие решения

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 исследования 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 пункте 22 административного регламента.

Решение Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если:

- заявитель обратился повторно в течение календарного года, в котором была оказана материальная помощь;
- 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.

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

Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии, подписанный 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.

Уведомление заявителя о принятом решении

29. 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 мэру города Черемхово для подписания.

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

Комитет по финансам 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.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Информирование заявителя или представителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя, указанный в заявлении;
- в администрации города Черемхово.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово от 28 февраля
2012 года № 150 (в редакции постановления
администрации города Черемхово от 13 августа
2026 года № 389)

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

Мэру города Черемхово от

_____,
проживающей (его) по адресу:
город _____,
улица _____,
дом _____, квартира _____,
тел. _____

Заявление

Прошу оказать мне (моей семье) материальную помощь

Состав семьи:

Доход семьи:

Сведения о принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве
собственности

За предоставленную информацию несу ответственность _____
(подпись)

Дата _____

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово от 28 февраля
2012 года № 150 (в редакции постановления
администрации города Черемхово от 13 августа
2026 года № 389)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Мэру города Черемхово от

_____,
проживающей (его) по адресу:
город _____,
улица _____,
Дом _____, квартира _____,
тел. _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

В целях предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» даю согласие комиссии по назначению материальной помощи отдельным категориям граждан из местного бюджета, находящейся по адресу: 665415, Иркутская область, город Черемхово, улица Ференца Патаки, дом 6, на обработку персональных данных, содержащихся в государственных

и иных органах, организациях.

Настоящее заявление действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации
- заместитель мэра города

Г.А. Попова