

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 октября 2018 года

№ 947

О внесении изменения в
муниципальный правовой акт

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 28 февраля 2012 года № 150 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 29 мая 2012 года № 380, от 6 февраля 2013 года № 86, от 19 августа 2013 года № 737, от 1 октября 2013 года № 886, от 3 февраля 2017 года № 76, от 20 апреля 2017 года № 301, от 30 октября 2017 года № 972), изменение, изложив административный регламент в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 29 мая 2012 года № 380 «О внесении изменений и дополнений в муниципальный правовой акт»;
- постановление администрации города Черемхово от 6 февраля 2013 года № 86 «О внесении изменений и дополнения в муниципальный правовой акт»;
- постановление администрации города Черемхово от 19 августа 2013 года № 737 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;
- постановление администрации города Черемхово от 1 октября 2013 года № 886 «О внесении изменения в муниципальный правовой акт»;
- постановление администрации города Черемхово от 3 февраля 2017 года № 76 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 28 февраля 2012 года

№ 150»;

постановление администрации города Черемхово от 20 апреля 2017 года № 301 «О внесении изменения в постановление администрации города Черемхово от 28 февраля 2012 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»»;

- постановление администрации города Черемхово от 30 октября 2017 года № 972 «О внесении изменений в постановление администрации города Черемхово от 28 февраля 2012 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»».

3. Заместителю мэра города по социально-культурным вопросам Бокаевой Е.В. в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово около кабинета № 206.

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта:

- о дате внесения изменения в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- о дате признания утратившими силу в соответствии с п. 2

настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению 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.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (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;
- граждане других территорий, оказавшиеся по независящим от них обстоятельствам на территории города Черемхово, и не имеющие возможность отправиться по месту регистрации;
- малоимущие граждане, не имеющие достаточных денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, школьных принадлежностей несовершеннолетним детям.

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.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Адрес места нахождения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, д. 6, кабинет № 206.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- 8 (39546) 5-23-34 - заместитель мэра города по социальнокультурным вопросам;

- 8 (39546) 5-20-40 - приемная заместителя мэра города по социально-культурным вопросам (телефон для справок).

Официальный сайт в сети «Интернет» администрации города Черемхово (далее - сайт): <http://www.admcher.ru>, электронная почта органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - электронная почта): social@admcher.ru

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

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на сайте;
- 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), представляется, называя свою 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».

В сети «Интернет» на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, режим работы, часы приема, контактный телефон (телефон для справок).

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

- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Уполномоченным органом, осуществляющим назначение и предоставление (выплату) материальной помощи, является администрация города Черемхово.

Комиссия по назначению материальной помощи отдельным категориям граждан из местного бюджета (далее - Комиссия) является совещательным органом при администрации города Черемхово, созданным в целях осуществления мер по улучшению положения отдельных категорий граждан.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выплата материальной помощи:
 - для получения паспорта;
 - в связи с материальным ущербом, полученным в результате пожара, наводнения или стихийного бедствия;
 - на дорогостоящее лечение либо операцию;
 - в целях поддержки граждан других территорий, оказавшихся по независящим от них обстоятельствам на территории города Черемхово, и (или) содействия в их отправке по месту регистрации;
 - на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, школьных принадлежностей несовершеннолетним детям из семей, доход которых ниже прожиточного минимума;
- 2) отказ в выплате материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на полноту заполнения заявления и наличие необходимых документов, регистрация заявления - 6 рабочих дней;

б) взаимодействие с государственными и иными органами и организациями - 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации;

в) обследование жилищно-бытовых условий заявителя и оформление акта комиссионного обследования сведений, предоставленных гражданином для назначения материальной помощи - 3 рабочих дня;

г) заседание Комиссии - 1 рабочий день;

д) уведомление заявителя о принятом решении Комиссии в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

е) подготовка проекта распоряжения о выделении денежных средств - 10 рабочих дней;

ж) выплата материальной помощи - 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года №51);

- постановление администрации города Черемхово от 22 февраля 2012 года № 102 «О порядке назначения и предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан из местного бюджета» (газета «Черемховский рабочий», 7 марта 2012 года, № 9);

- постановление администрации города Черемхово от 15 октября 2015 года № 778 «Об утверждении муниципальной программы «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, на 2016 -2018 г.г.» (газета «Черемховский рабочий», 28 октября 2015 года, № 42).

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет секретарю Комиссии, который осуществляет прием документов в каб. № 206 в здании администрации города Черемхово, заявление согласно приложению № 2 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:
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи;
 - справка о составе семьи с места жительства заявителя;
 - копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;
 - 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;
 - справка о составе семьи с места жительства заявителя;
 - 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 справки об инвалидности (при наличии);
 - копия направления на операцию либо копия заключения врача о наличии заболевания, требующего дорогостоящего лечения;
 - копия сберкнижки (1 -ая страница) либо выписка из лицевого счета;
- 4) в целях поддержки граждан других территорий, оказавшихся по независящим от них обстоятельствам на территории города Черемхово, и (или) содействия в их отправке по месту регистрации: документы, имеющиеся в наличии;
- 5) 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;
 - справка о составе семьи с места жительства заявителя;
 - документы, подтверждающие доход заявителя 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);
 - копия трудовой книжки;
 - копия сберкнижки (1-ая страница) либо выписка из лицевого счета.
- 6) для приобретения продуктов питания, одежды, обуви, предметов

первой необходимости, и (или) оформления одного из следующих документов: медицинской книжки, справки медицинского осмотра, восстановление водительского удостоверения для граждан, освободившихся из мест лишения свободы;

- 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 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.).

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.

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных * и иных органов и организаций:

1) в связи с материальным ущербом, полученным в результате пожара, наводнения или стихийного бедствия: документ, подтверждающий факт либо пожара, либо наводнения, либо стихийного бедствия;

2) на дорогостоящее лечение либо операцию:

- документы, подтверждающие доход заявителя:

а) справки о размере пенсии, размере социальных выплат из федерального бюджета;

б) 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;

в) справки о социальных выплатах;

3) в целях поддержки граждан других территорий, оказавшихся по независящим от них обстоятельствам на территории города Черемхово, и (или) содействия в их отправке по месту регистрации: справка об установлении личности;

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

- документы, подтверждающие доход заявителя:

а) справки о размере пенсии, размере социальных выплат из федерального бюджета;

б) 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;

в) справки о социальных выплатах.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, перечень которых не установлен в п. 2.6 настоящего административного регламента, а также:

- предоставления документов и информации "или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием заявления и * документов, имеет право отказать заявителю в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае алкогольного опьянения и (или) наркотического состояния заявителя.

2.10. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или недостоверные сведения;

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неустранение заявителем нарушений, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, в установленный срок;

- повторное обращение заявителя в течение года;

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

- 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.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления с документами, предусмотренными п.

2.6 настоящего административного регламента, 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 очередности данных о заявителе.

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

Помещение для приема заявителей (кабинет № 206) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Секретарь Комиссии обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет» на сайте.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги является:

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

3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на полноту заполнения заявления и наличие необходимых документов, регистрация заявления;
- 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;
- г) заседание Комиссии;
- д) уведомление заявителя о принятом решении Комиссии в предоставлении муниципальной услуги;
- е) подготовка проекта распоряжения о выделении денежных средств;
- ж) выплата материальной помощи.

2.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на полноту заполнения заявления и наличие необходимых документов, регистрация заявления.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в кабинет № 206 администрации города Черемхово, либо письменное обращение заявителя, направленное в адрес мэра города Черемхово или в адрес председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии при личной беседе, либо в письменной форме (в случае письменного обращения) консультирует заявителя о необходимости предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, а также о праве самостоятельно представить документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, для сокращения сроков предоставления муниципальной услуги на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, то он одновременно с подачей заявления дополнительно представляет заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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. 2.6 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 дней. 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.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

2.5.2. Далее секретарь Комиссии регистрирует заявление заявителя путем занесения в электронную форму реестра очередности следующих-данных:

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

2.6. Взаимодействие с государственными и иными органами и организациями.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии направляет запросы в соответствующие органы.

3.3.1. Для получения справки о размере пенсии, размере социальных выплат из федерального бюджета, секретарь Комиссии в течение дня готовит и направляет запрос в Управление Пенсионного Фонда России в г. Черемхово и Черемховском районе Иркутской области.

3.3.2. Для получения сведений 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, секретарь Комиссии в течение дня готовит и направляет запрос в областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Черемхово».

3.3.3. Для получения справки о социальных выплатах, секретарь Комиссии в течение дня готовит и направляет запрос в Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району.

3.3.4. Для получения документа, подтверждающего факт либо пожара, либо наводнения, либо стихийного бедствия, секретарь Комиссии в течение дня готовит и направляет запрос в отдел надзорной деятельности по г.г. Черемхово, Свирску и Черемховскому району ГУ МЧС России по Иркутской области.

3.3.5. Для получения справки об установлении личности, секретарь Комиссии в течение дня готовит и направляет запрос в МО МВД России «Черемховский».

Срок получения и обработки ответа не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

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

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

3.4.3. По итогам обследования жилищно бытовых условий заявителя, в течение 1 рабочего дня секретарь Комиссии составляет акт комиссионного обследования сведений, предоставленных гражданином для назначения материальной помощи (далее - акт обследования).

3.4.4. Секретарь Комиссии предоставляет заявление, документы и акт обследования председателю Комиссии для ознакомления.

3.5. Заседание Комиссии.

3.5.1. Координатором Комиссии является председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

3.5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.4. Критерии принятия решения.

Комиссия принимает положительное решение об оказании заявителю материальной помощи, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.11 настоящего административного регламента.

Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

секретарем Комиссии.

3.5.6. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и принятия решения не должен превышать 30 дней.

3.5.7. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении Комиссии в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии положительного решения Комиссией секретарь Комиссии подготавливает официальное письмо о положительном решении Комиссии за подписью председателя Комиссии и направляет его по почте по адресу, указанному в заявлении.

При отрицательном решении Комиссии секретарь Комиссии готовит официальное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комиссии, направляет его по почте по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.7. Подготовка проекта распоряжения о выделении денежных средств.

В случае принятия положительного решения Комиссии председатель 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.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.8. Выплата материальной помощи.

Выплата материальной помощи осуществляется в случае 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.

Срок выплаты материальной помощи не должен превышать 15 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений 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.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем и членами Комиссии.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги ** осуществляет постоянная комиссия Думы города Черемхово по вопросам социально-культурного развития.

4.2. 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:
 - 1) проведения плановых проверок;
 - 2) проведения внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки постоянная комиссия Думы города Черемхово по вопросам социально-культурного развития.

4.3. Ответственность Комиссии за решения и действия (бездействия), 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, а
также принимаемого им решения при предоставлении
муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия секретаря Комиссии, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю Комиссии, осуществляющему контроль за предоставлением муниципальной услуги либо мэру города Черемхово, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ секретаря Комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба мэру города Черемхово, председателю Комиссии, осуществляющему контроль за предоставлением муниципальной услуги, может быть направлена в их адрес по почте, по электронной, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество секретаря Комиссии, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях Комиссии и действиях (бездействии) секретаря Комиссии;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Комиссии и действием (бездействием) секретаря Комиссии. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано фамилия, имя, отчество заявителя, её направившего, отсутствует его подпись и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных секретарем Комиссии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце 20 п. 5.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме секретарем Комиссии направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Продолжительность рассмотрения жалобы заявителя или урегулирования споров не должна превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Прием заявителей осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги председатель Комиссии.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3 настоящего административного регламента, а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте.

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 30 октября 2018 года № 947

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»



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 30 октября 2018 года № 947

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 _____, кв. _____,
тел. _____.

Заявление

Прошу оказать мне (моей семье) _____

Состав семьи:

Доход семьи:

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

За предоставленную информацию несу ответственность _____

Дата _____

Управляющий делами администрации –
Заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 30 октября 2018 года № 947

Мэру города Черемхово от

Проживающей (его) по адресу:
город _____
улица _____
дом _____, кв. _____,
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, ул. Ференца Патаки, д. 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

