

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
Энгельса ул., 99-в, город Челябинск, 454020, тел.факс (351) 729-88-48, E-mail: usz@cheladmin.ru

14.10.2024 № 03-4637

На № _____ от _____

Начальникам управлений социальной
защиты населения Администрации
города Челябинска

Директорам Комплексных центров
социального обслуживания населения по
районам города Челябинска

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Челябинска от 31.08.2021
№ 284-п

Уважаемые коллеги!

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации города Челябинска от 31.08.2021 № 284-п, внесено изменение.

Административный регламент изложен в новой редакции согласно приложению к постановлению Администрации города Челябинска от 09.10.2024 № 468-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 31.08.2021 № 284».

Просим использовать в работе Административный регламент в новой редакции.

Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Заместитель председателя Комитета

О. В. Щукина

актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

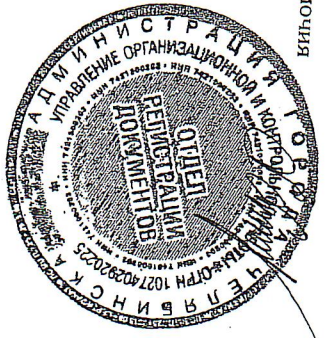
4. Внести настоящее постановление в раздел 9 «Социальная политика» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Адаева С. А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

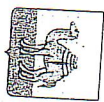
Временно исполняющий полномочия
Главы города Челябинска

А. С. Астахов



М. А. Ищенко
729 82 18

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ



09.10.2024

№ 468-П

О внесении изменения
в постановление
Администрации
города Челябинска
от 31.08.2021 № 284-п

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления в Российской Федерации государственных и муниципальных услуг», решением Челябинской городской Думы от 29.06.2021 № 20/11 «Об установлении Дополнительных категорий социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска», постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения правовых актов законодательством Российской Федерации в соответствие с действующим

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации города Челябинска в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 30.09.2022 № 537-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 31.08.2021 № 284-п».

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Их. № 3184
ИД. 0011 ТУР 12

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Комитет социальной политики города Челябинска Форма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

№ _____ от _____

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(щий) по адресу: _____ (адрес заявителя)

обратилась(лся) в Комитет социальной политики города Челябинска за предоставлением муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принят «__» _____ года, зарегистрировано за № _____

После рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги: _____
вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги) _____

Решение об отказе может быть обжаловано в Администрации города Челябинска и (или) в судебном порядке.

Председатель Комитета социальной политики города Челябинска

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Приложение к постановлению Администрации города от 09.10.2014 № 468-П

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Комитетом социальной политики города Челябинска, управлениями социальной защиты населения Администрации города Челябинска, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействие с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств» (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) Устав города Челябинска;
- 4) решение Челябинской городской Думы от 29.06.2021 № 20/11 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска»;
- 5) постановление Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 6) распоряжение Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска».

4. Административный регламент подготавливается в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, муниципальных услуг в регламенте и предоставляемой

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на официальном сайте Комитета социальной политики города Челябинска в сети Интернет <http://www.socshel.ru>;

беспрепятственного доступа к жилому помещению инвалидов и маломобильных групп населения и переданной в безвозмездное пользование.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени получателей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Муниципальная услуга в проактивном режиме не оказывается.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет социальной политики города Челябинска (далее – Комитет социальной политики). Место нахождения Комитета социальной политики: улица Энгельса, дом 99 в. город Челябинск, 454048.

Справочные телефоны Комитета социальной политики: специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 729 88 48. Адрес официального сайта Комитета социальной политики: <http://www.soschel.ru>.

Адрес электронной почты Комитета социальной политики: usz@cheladm.ru. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – УСЗН) по месту жительства (месту пребывания) заявителей;
- 2) МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Челябинска Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты УСЗН, МФЦ содержится в приложении к настоящему Административному регламенту;
- 3) иные организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

- 1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в УСЗН, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителем документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Форма

АКТ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Дата проведения обследования _____
Ф.И.О. _____ паспорт _____

Дата рождения _____
Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____
Категория _____
Место работы _____
Данные о родственниках и членах семьи, проживающих совместно:

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения

Жилищные и материально-бытовые условия семьи _____

Социальная характеристика семьи _____
Наличие у гражданина чрезвычайных обстоятельств _____

Документы, подтверждающие наличие у гражданина чрезвычайных обстоятельств _____

Комитет социальной политики

Рассмотрение документов на комиссии по оказанию социальной помощи гражданам

Принято решение о предоставлении муниципальной услуги

Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление документов

выплатных

Выплата заявителю суммы материальной помощи

Окончание предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) принятие решения об оказании адресной материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств;
 - 2) принятие решения об отказе в предоставлении адресной материальной помощи.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поданных на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданном запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, запроса и документов в УСЗН.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 3) Федеральным законом № 210-ФЗ;
 - 4) Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - 5) распоряжением Администрации города Челябинска от 22.01.2024 № 572 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска»;
 - 6) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:
- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);
 - 2) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту);

в результате кражи – документ органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающий совершение преступления, в результате которого причинен имущественный ущерб.

17. Для получения муниципальной услуги в случае необходимости оплаты дорогостоящих медицинских услуг по жизненно важным показаниям, территориальным программам государственной помощи, предусмотренных программой государственной помощи, а также оплаты расходов, связанных с лечением (оплата проезда к месту лечения и обратно, проживания на период лечения, дополнительного питания):

1) документ, подтверждающий необходимость получения медицинской помощи сверх видов и объемов медицинской помощи, предусмотренных программой государственной помощи оказания гражданам Российской Федерации, помощи (далее – территориальная программа государственных гарантий оказания гражданам медицинской помощи);

2) справка медицинского учреждения (врача или врачебной комиссии) о рекомендованных заявителю видах обследования, лечения, лекарственной терапии, изданных медицинского назначения, не входящих в территориальную программу государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи;

3) счета, договоры на предоставление товаров и услуг, позволяющих заявителю устранить чрезвычайные обстоятельства.

18. Для получения муниципальной услуги в случае необходимости обеспечения лечебным питанием по медицинским показаниям (по заключению врача, врачебной комиссии):

1) справка врача (врачебной комиссии) о рекомендованном лечебном питании;

2) счета, договоры на предоставление товаров и услуг, позволяющих заявителю устранить чрезвычайные обстоятельства.

19. Для получения муниципальной услуги в случае смерти близкого родственника, супруга, опекуна (попечителя), наступившей в результате несчастного случая (если смерть произошла в результате транспортного происшествия, в том числе дорожно-транспортного, авиационного, железнодорожного, водного):

1) копия свидетельства о смерти, подтверждающего факт смерти близкого родственника, супруга, опекуна (попечителя);

2) свидетельство о рождении погибшего лица (в случае гибели ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка погибшего лица (в случае гибели родителя);

4) свидетельство о заключении брака (в случае гибели супруга, ребенка), при наличии;

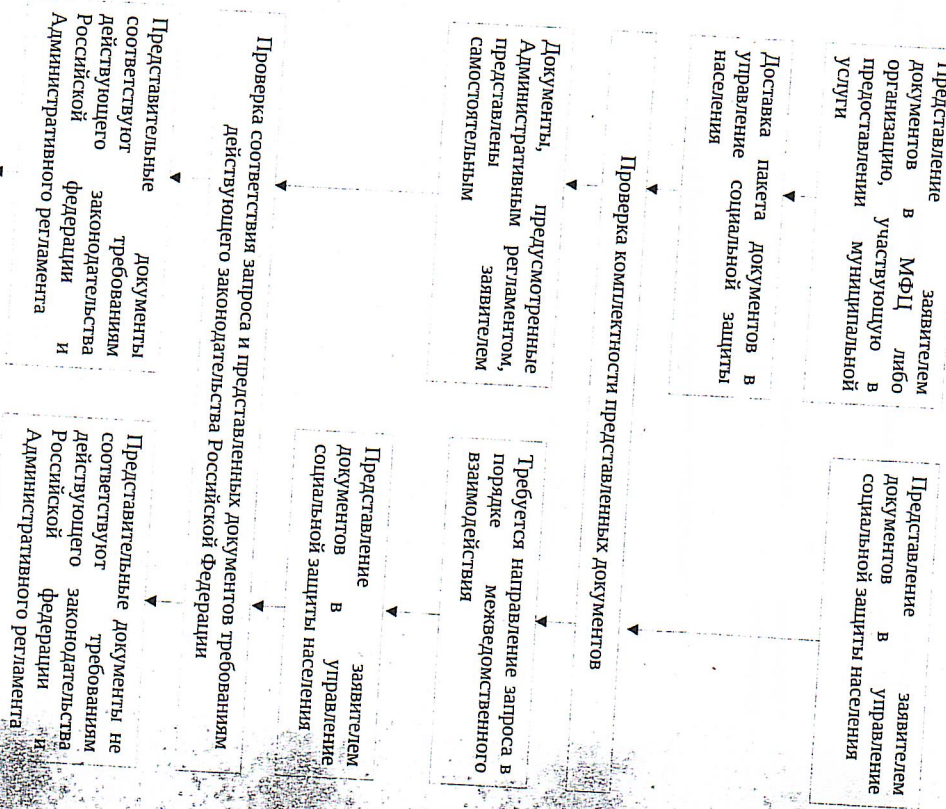
5) документы (сведения) уполномоченных органов и учреждений Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по стихийных бедствий, подтверждающие факт транспортного происшествия;

6) копия заключения судебно-медицинской экспертизы, подтверждающего причину смерти лица.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Приложение 4

к административному регламенту муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»



информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я (мы) дано (см)

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 2) дата рождения;
 - 3) адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номер телефона, адрес электронной почты;
 - 4) Данные документа, удостоверяющего личность.
- Настоящее согласие действует до достижения целей обработки или до даты отзыва данного согласия.

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____

Ф.И.О. * _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <->. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

<*> В случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подтвердит нотариальному удостоверению.

на основании судебного решения в целях обеспечения беспрепятственного доступа к жилому помещению инвалидов и маломобильных групп населения и переданной в безвозмездное их пользование:

- 1) копия решения суда о возложении обязанности на Администрацию города Челябинска обеспечить беспрепятственный доступ к жилому помещению инвалида;
- 2) копия муниципального правового акта о предоставлении муниципальной группы населения с вертикальным перемещением – в безвозмездное пользование инвалида;
- 3) копия договора безвозмездного пользования (договор суды) муниципального имущества города Челябинска;
- 4) копия договора на техническое обслуживание платформы подъемной стационарной с вертикальным перемещением.

21. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе не представит их:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объекте недвижимости;
- 2) сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;
- 3) сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

22. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11-21 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются специалистами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо специалистами МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, ответственными за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов в присутствии заявителя.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 11-21 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом, документы заверяются в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте, по электронной почте документов, предусмотренных пунктами 11-21 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий представленных документов заверяется специалистами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляются электронное сообщение о поступлении данного запроса с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

23. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (пункт 21 Информационного регламента), запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подпадаемых к ней региональных систем межведомственного информационного носителя с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующую документу и информации, не поступил, ответственный специалист УСЗН разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) информационный запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своего права на предоставление муниципальной услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представленные или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, которые органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальных органов, правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Председателем Комитета социальной политики города Челябинска

от _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений)
паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
серия _____ № _____ выдан _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

и члены моей семьи: _____ (орган, выдавший документ, удостоверяющий личность, дата)

1. _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю (даем) свое согласие на обработку моих персональных данных _____ управлением социальной защиты населения Администрации города Челябинска, находящимся по адресу: г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 99в.

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях рассмотрения представленного мною запроса о предоставлении муниципальной услуги для оказания материальной при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также в целях хранения данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной (нами) на осуществление действий в отношении моих (наших) персональных данных, которые необходимы для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену

Для оказания муниципальной услуги представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Подлинность представленных мной сведений подтверждено. Дано согласие на проверку специалистами Комитета социальной политики города Челябинска законодательством Российской Федерации.

« ____ » ____ 20__ г.

Рег. № _____ от « ____ » ____ 20__ г. (подпись заявителя)

Специалист _____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (линия отрыва)

Расписка-уведомление

Запрос и документы от ____ 20__ г. на оказание материальной помощи приняты

Специалист _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

4) предоставления 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также принимаются извещения за доставленные неудобства;

5) 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, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов неуполномоченным лицом;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 11-21 настоящего Административного регламента (за исключением документов,

которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении муниципальной услуги);
4) представление запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям Административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин приложенных к нему документов, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, запрос регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

26. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению также не принимается при:

- 1) непредоставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего Административного регламента;

3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, законами и иными правовыми актами города Челябинска.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных заявителем (поступивших) документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 2) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих возникновение чрезвычайных обстоятельств.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Форма

Председателю Комитета социальной политики города Челябинска _____ от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

зарегистрированной(ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) электронный адрес _____ телефон _____ категория _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу оказать материальную помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств _____

Прошу перечислить материальную помощь через: 1) банк _____

(наименование банка и номер отделения кредитной организации) на счет № _____

2) кассу Комитета социальной политики города Челябинска _____

1	2	3	4	5	6
5.	Советское управление социальной защитой населения Администрации города Челябинска	Улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	237 05 87	uznl41@mlnsoс74.ru
6.	Тракторозааводское Управление социальной защитой населения Администрации города Челябинска	Улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч. 00 мин., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	775 52 17	uznl47@mlnsoс74.ru
7.	Центральное Управление социальной защитой населения Администрации города Челябинска	Улица Советская, дом 36, город Челябинск, 454091	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	263 31 95	uznl46@mlnsoс74.ru
8.	ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске	Улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091; Улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077; Улица Университетская, набережная, дом 125, город Челябинск, 454004; Проспект Победы, дом 396 строение 1, город Челябинск, 454021; Улица Новороссийская, дом 118, город Челябинск, 454046; Улица Черкасская, д. 15, 454048	Понедельник, среда-пятница: с 9 ч. до 19 ч., вторник: с 9 ч. до 20 ч., суббота: с 9 ч. до 14 ч.	211 08 92	mlfс74@mail.ru, mfc174@gmail.ru

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы повторно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно. Адресная материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств оказывается одновременно в течение календарного года.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, УСЗН, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Приним получателей муниципальной услуги в УСЗН ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных необходимых для предоставления муниципальной услуги оборудованию, канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

32. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

33. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, оснащаются настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

34. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

35. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) содействие инвалиду при входе в УСЗН, МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа в УСЗН, МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
36. Обеспечивается предоставление бесплатного в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска, предоставляющих муниципальную услугу «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств», и ОГЛАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»

№ п/п	Наименование	Адрес учреждения	График работы	Номер телефона	Электронный адрес	
1	1	2	3	4	5	6
1.	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Улица Шенкурская, дом 76, город Челябинск, 454084	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	790 67 95	uznl45@mlnpsc74.ru	
2.	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Комсомольский проспект, дом 107а, город Челябинск, 454100	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	731 51 01	uznl43@mlnpsc74.ru	
3.	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Улица Гагарина, дом 42а, город Челябинск, 454078	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	274 43 14	uznl49@mlnpsc74.ru	
4.	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Улица Дегтярева, дом 49б, город Челябинск, 454047	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	735 84 90	uznl74@bk.ru	

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 68, 69 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета социальной
политики города Челябинска



Л. Н. Молкова

37. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
 - 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации
о предоставлении муниципальной услуги

38. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:
- 1) непосредственно в УСЗН путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;
 - 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационном стенде в УСЗН, официальном сайте Администрации города и УСЗН, в сети Интернет;
 - 3) путем публикации в средствах массовой информации;
 - 4) иными способами информирования.
39. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в пределах своей компетенции. Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся лично или по телефону, до получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания. После чего сотрудники УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

- III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в МФЦ, УСЗН, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги

Состав, описание последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных документов и направление межведомственных информационных запросов;
 - 3) принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
 - 4) уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - 5) организация выплаты адресной материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УСЗН с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, поступление в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, почтовым отправлением.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом УСЗН (далее — ответственный специалист).

42. В процессе приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя ответственный специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия заявителя (при обращении представителя заявителя);
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
 - единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
 - единой системы идентификации и аутентификации или иной информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, работника МФЦ, организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, дается муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются иные действия, доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, информация о порядке обжалования принятого решения, а также

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) МФЦ, которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 24 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) МФЦ, которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

представлены документы, указанные в пунктах 11-21 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть представлены в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов, он обязан в процессе приема документов представить ответственному специалисту их подлинники в целях обеспечения возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных уполномоченным лицом в установленном порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае, если заявитель прилагает к запросу копии документов;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и с учетом положений пункта 25 настоящего Административного регламента совершает одно из следующих действий:

- возвращает запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями документами заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенности к нему документов, а также последними устранены данных обстоятельств;

- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств» (приложение 6 к Административному регламенту) (далее — журнал регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги) в день его поступления в случае, если указанный запрос поступил до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос поступил после 15 часов.

43. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист в трехдневный срок с момента его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с указанным информаций:

1) о дате и времени для личного приема заявителя;

2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3) о должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

4) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 11-21 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости

предоставления (направления по почте) недостающих документов в течение 5 рабочих дней.

44. Особенности организации работы по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей в УСЗН, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по обращению заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении, представляющего заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 11-21 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение 1 дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСЗН. Уполномоченный специалист регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

45. Срок административной процедуры по приему и регистрации в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 25 минут.

46. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является представление заявителем документов, указанных в пунктах 11-21 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

69. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается в Правительство Челябинской области, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работников организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителем таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

70. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ, от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», «Об использовании Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

71. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, возложена функция действий, представленные документы или информация либо осуществления нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета социальной политики, УСЗН настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) председателя Комитета социальной политики, руководителя УСЗН. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета социальной политики, УСЗН, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации.

У. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

68. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащих Главы Челябинска, заместителя Главы города по социальному развитию (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013), председателя Комитета социальной политики, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации города, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги или отказ в регистрации запроса.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является запись регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных документов и направление межведомственных информационных запросов

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги.

50. Ответственный специалист УСЗН в рамках своих полномочий в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляет:

1) проверке запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов организует комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляет акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя, содержащий сведения о повреждении жилого помещения, личных вещей граждан, предметов сложной бытовой техники, мебели (приложение 5 к Административному регламенту);

3) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов;

4) направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Комитет социальной политики для принятия решения.

Срок административной процедуры по рассмотрению УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги, проверке представленных документов и направлению межведомственных информационных запросов составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

в Комитет социальной политики для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация сопроводительного письма к запросу о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в журнале исходящей корреспонденции в УСЗН.

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Комитет социальной политики.

52. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается коллегиально на заседании комиссии по оказанию социальной помощи Комитета социальной политики (далее - комиссия) в десятидневный срок со дня поступления всех необходимых документов, указанных в пунктах 11-21 Административного регламента, в Комитет социальной политики. Решение комиссии оформляется протоколом.

53. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие/несоответствие запросу о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ председателя Комитета социальной политики о предоставлении муниципальной услуги, подготовленный ответственным специалистом Комитета социальной политики в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Административному регламенту), подписанное председателем Комитета социальной политики, оформленное в двух экземплярах, один из которых остается в Комитете социальной политики, а второй направляется по почте или вручается заявителю лично.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту) и хранится в отказном деле в течение 5 лет.

Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения в рамках данной административной

процедуры является желаемый заявителем способ направления (выдачи) результата предоставления услуги.

О принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета социальной политики уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в письменной форме по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания) или на адрес электронной почты, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о направлении уведомления о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Организация выплаты адресной материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Выплата адресной материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств производится Комитетом социальной политики через кредитные организации либо через кассу Комитета социальной политики не позднее 5 рабочих дней после дня принятия решения комиссии.

62. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является желаемый заявителем способ выплаты адресной материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

63. Ответственный специалист Комитета социальной политики формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после уведомления заявителя о принятом решении.

64. Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых вынесены решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исходя из даты принятия соответствующего решения.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выплата адресной материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование дела заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа,

актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 9 «Социальная политика» нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Авдеева С. А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий полномочия
Главы города Челябинска

А. С. Астахов



Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств»

№ п/п	Дата вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5