

## Приложение

к постановлению Администрации города  
от 02.09.2019 № 403-п

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайной ситуации»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайной ситуации» (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 чрезвычайной ситуации» (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 3) постановление Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 4) распоряжение Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска».

4. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, попавшие в чрезвычайную ситуацию, имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории города Челябинска.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

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 их имени.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Адресная материальная помощь гражданам при возникновении чрезвычайной ситуации».

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

7. 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.socchel.ru>.

Адрес электронной почты Комитета социальной политики: [usz@cheladmin.ru](mailto:usz@cheladmin.ru).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – УСЗН) по месту жительства (месту пребывания) заявителей;

2) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН и МФЦ содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной или письменной форме 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оказание адресной материальной помощи при возникновении чрезвычайной ситуации;

2) письменное уведомление об отказе в оказании адресной материальной помощи.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации в Комитете социальной политики документов гражданина, поданных на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в УСЗН.

10. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется бесплатно.

11. Адресная материальная помощь при возникновении чрезвычайной ситуации оказывается одновременно.

12. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

5) Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

6) распоряжением Администрации города Челябинска от 19.04.2017 № 4666 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска»;

7) настоящим Административным регламентом.

13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, представленные лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель) самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов (приложение 3);

3) копию паспорта (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личность заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель;

5) документ, выданный уполномоченными органами, организациями, предприятиями о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) на территории города Челябинска;

б) в случае утраты или повреждения жилого помещения:

- копию документа, подтверждающего право собственности (пользования) на жилое помещение, пострадавшее от чрезвычайной ситуации и находящееся на территории города Челябинска (ордер, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и иные документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение заявителя);

- документы уполномоченных органов, подтверждающие факт пожара, стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, повлекших утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

7) в случае утраты имущества в результате кражи документ органов внутренних дел, подтверждающий совершение преступления, в результате которого причинен имущественный ущерб.

14. В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

15. Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 13 Административного регламента, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе их не представил.

16. В случае направления запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН.

Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, направляется электронное сообщение о поступлении запроса с указанием перечня документов, которые необходимо представить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме запроса.

Запрос с документами, направленный через МФЦ, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

Специалисты УСЗН, МФЦ, принимающие документы, заверяют их самостоятельно путем сверки с оригиналом.

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия);
- 4) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям Административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

18. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении 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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, 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 функцию по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Основанием для отказа в адресной материальной помощи является:

- 1) выявление причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- 2) выявление в представленных заявителем (поступивших) документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);

- 3) отсутствие обстоятельств, подтверждающих нахождение гражданина в чрезвычайной ситуации.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета социальной политики, УСЗН с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

21. 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.

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 Комитета социальной политики, УСЗН, МФЦ 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 Комитет социальной политики, УСЗН, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета социальной политики, УСЗН, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета социальной политики, УСЗН, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в Комитет социальной политики, УСЗН, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в Комитет социальной политики, УСЗН, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

23. 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.

24. Обеспечивается предоставление бесплатно 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.

25. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству 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, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги;

7) возможность подачи документов в электронной форме.

26. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в Комитете социальной политики, УСЗН путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете социальной политики, УСЗН;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

27. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета социальной политики, УСЗН, МФЦ, участвующие в оказании 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 сотрудник Комитета социальной политики, УСЗН, МФЦ осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

28. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием получателей муниципальной услуги 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.

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, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ либо в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете социальной политики;
- 3) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) формирование дела заявителя.

Блок - схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 13 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ либо в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в УСЗН и МФЦ рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист УСЗН изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении документов заявителя в форме электронного документа в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 5 рабочих дней недостающих документов.

Ответственный специалист УСЗН в течение 5 рабочих дней организует комиссионное обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования (приложение 5 к Административному регламенту).

На основании письменного заявления (приложение 2 к Административному регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственные специалисты УСЗН вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист УСЗН по истечении 5 рабочих дней с даты приема документов заявителя направляет их в Комитет социальной политики для осуществления регистрации.

Срок рассмотрения документов заявителя специалистами УСЗН не должен превышать 5 рабочих дней.

32. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете социальной политики в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение б) в установленном порядке.

33. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь или увольнения) ответственного специалиста Комитета социальной политики.

В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета социальной политики.

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет социальной политики запроса о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

35. Решение о предоставлении либо 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. Решение комиссии оформляется протоколом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

36. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета социальной политики:

- 1) готовит проект приказа председателя Комитета социальной политики о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.



37. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета социальной политики уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется 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) и хранится в отказном деле в течение пяти лет.

38. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Сформированные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в Комитете исходя из даты принятия соответствующего решения.

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.

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

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением 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 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. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета социальной политики, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) 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 муниципальных услуг, или их работников

41. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета социальной политики, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование 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 нарушение 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 (бездействие) 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 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

44. 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 муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, 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 муниципального служащего, МФЦ, работника

МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

45. 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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

46. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности  
председателя Комитета социальной  
политики города Челябинска

Н. В. Хмелева