



**ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2017 № 2311

г. Лобня

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Постановлением Администрации города Лобня от 08.08.2011 г. №1257 «О порядке разработки Административных услуг Администрацией города Лобня», Постановлением Администрации города Лобня от 05.02.2014 г. №176 «Об унификации административных регламентов и порядка предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронном виде в городском округе Лобня»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Руководителя Администрации от 10.10.2012г. №1684 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Куманову А.А.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Лобня в сети «Интернет» www.lobnya.rf и в местах предоставления муниципальной услуги.

Е.В.Смышляев

Начальник Управления делами
Администрации города Лобня
Московской области

Худобченко О.Н.



008052

ООО «БаспрМ», стр. 76 Тир. 3000 2014 г.



Приложение
Утверждено
Постановлением Главы города Лобня
Московской области
№ 2311 от « 04 » 12 2017г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам» (далее – административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента по городу Лобня Московской области.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией города Лобня Московской области своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Право на получение материальной помощи имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории города Лобня, а именно:

а) малоимущие одинокие граждане или малоимущие семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации по независящим от них причинам;

б) одинокие граждане (одинокие супружеские пары), достигшие возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин), и инвалиды, семьи, имеющие детей – инвалидов, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Московской области;

в) граждане, понесшие имущественные потери, вызванные чрезвычайными ситуациями: стихийными бедствиями (затоплениями, наводнениями и др.), техногенными авариями и прочее;

г) семьи, попавшие в трудную жизненную ситуацию;

д) граждане, имеющие социально значимые заболевания, которые привели к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;

е) участники Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., вдовы участников ВОВ, несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, блокадники Ленинграда и труженики тыла оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы администрации города Лобня Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
--------------	--

Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(495) 577-55-63.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

а) наименование и почтовые адреса администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра;

б) справочные номера телефонов администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра;

в) адрес электронной почты многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

г) график работы администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра;

д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в приложении № 2;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 административного регламента предоставляется специалистами отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и сотрудниками многофункционального центра:

а) непосредственно в помещениях администрации города Лобня Московской области;

б) посредством размещения на официальном сайте администрации города Лобня Московской области в сети Интернет: www.lobnya.rf;

в) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела социального развития администрации города Лобня Московской области (далее – специалисты отдела социального развития) а так же специалисты многофункционального центра (далее – специалисты МФЦ) при личном обращении, через законного представителя или доверенное лицо.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Оказание материальной помощи гражданам»

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Администрация города Лобня Московской области предоставляет муниципальную услугу через отдел социального развития администрации города Лобня Московской области.

5.2 В целях предоставления муниципальной услуги отдел социального развития администрации города Лобня Московской области взаимодействует:

- с территориальными структурными отделениями органов внутренних дел;
- с территориальными отделениями Пенсионного Фонда РФ;
- с территориальными отделениями МЧС РФ;
- с территориальными структурными подразделениями Министерства социального развития Московской области;
- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3 Администрация города Лобня Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра на территории города Лобня Московской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание материальной помощи и перечисление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления об оказании материальной помощи с необходимыми документами (далее – заявление с документами) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в администрацию города Лобня Московской области.

7.2. Регистрация заявления с документами, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию города Лобня Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Лобня Московской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления с документами в администрации города Лобня Московской области.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления с документами через многофункциональный центр исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в администрации города Лобня Московской области.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков по передаче заявления с документами из многофункционального центра в администрацию города Лобня Московской области и на организацию выплаты материальной помощи.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Московской области от 28.04.1998 г. № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011г. № 365/15 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- Уставом муниципального образования город Лобня Московской области принятым Советом депутатов города Лобня от 22 марта 2006г. №23/459 зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 13 апреля 2006 г. Государственный регистрационный № RU 503230002006001 (Еженедельная городская газета Лобня №16/622от21-28 марта 2006г);
- Инструкцией по делопроизводству города Лобня Московской области, утвержденной Распоряжением Главы города Лобня от 26.09.2008г. №130 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации города Лобня»;
- Муниципальной программой «Социальная Лобня» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Главы города Лобня Московской области от 30.12.2016г. №545;
- Постановлением Главы города Лобня Московской области от 24.02.2005г. №355 « О создании Комиссии по рассмотрению заявлений об оказании адресной материальной помощи нуждающимся, малообеспеченным категориям граждан» (с учетом изменений, внесенных Постановлениями Руководителя Администрации города Лобня Московской области от 30.03.2016г. № 451, от 30.03.2016г. №453, от 05.04.2016г. №488, от 12.03.2016г. №660);
- Настоящим Административным регламентом;
- Соглашением о взаимодействии между МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» и Администрацией города Лобня Московской области от 27.12.2013г. № 7-Дог.

помещения 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, порядок их представления.

11.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Лобня Московской области или многофункциональный центр:

11.1.1. Заявление об оказании материальной помощи.

11.1.2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии паспортов совершеннолетних членов семьи).

11.1.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы и т.д.).

11.1.4. Копии документов, подтверждающих льготный статус заявителя (копия справки об инвалидности, копия удостоверения участника войны, копия удостоверения многодетной матери (отца), копия пенсионного удостоверения и т.д.).

11.1.5. Документы, подтверждающие наличие у заявителя трудной жизненной ситуации (копии актов гражданского состояния, копии направлений (вызовов) органов здравоохранения на

предоставление медицинских услуг, документы, подтверждающие факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.), копию трудовой книжки.

11.1.6. Копию документа, подтверждающего родство с заявителем: для жены (мужа) – копию свидетельства о браке, в случае развода копию свидетельства о расторжении брака, для детей – копию свидетельства о рождении, копию свидетельства об установлении отцовства, в случае смерти – копию свидетельства о смерти.

11.1.7. Копии финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выданный в срок не позднее 1 месяца до даты обращения, если указанные документы (сведения) не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области либо подведомственных им организаций.

11.1.8. Копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в администрацию города Лобня Московской области или в многофункциональный центр.

11.4. В бумажном виде форма заявления (приложение №3) может быть получена заявителем непосредственно в отделе социального развития администрации города Лобня Московской области или многофункциональном центре.

11.5. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.

12.1. Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

12.1.1. Документ (сведения), подтверждающий размер пенсии (мер социальной поддержки) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

12.1.2. Выписку из домовой книги, копию из финансово-лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя в случае если указанные документы и сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области или подведомственных им организациям.

12.1.3. Справка органов внутренних дел, подтверждающая факт обращения по вопросу утраты документов и денег.

12.1.4. Справка о пожаре, стихийном бедствии.

12.2. Администрация города Лобня Московской области, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя 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.

12.3. Администрация города Лобня Московской области, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента;
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основание выдачи, подписи должностного лица, печати организации);
- представление заявлений и документов неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации города, курирующим отдел социального развития администрации города Лобня Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Выход и вход из для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

17.2 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

17.3 Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

17.4 Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

17.5 Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.6 Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме.

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр по месту жительства.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Лобня Московской области и уполномоченным многофункциональным центром по месту жительства заявителя, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

19.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, Портале муниципальных услуг города Лобня Московской области:

а) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

в) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в многофункциональный центр документы,

представленные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

19.9. Согласование с заявителями даты и времени обращения в многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

19.10. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием в многофункциональный центр, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.11. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием в многофункциональный центр, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.12. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.13. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19.14. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование личного дела заявителя;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (по необходимости);

г) заседание Комиссии по рассмотрению заявлений об оказании адресной материальной помощи нуждающимся, малообеспеченным категориям граждан;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) уведомление заявителя о принятом решении.

20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

20.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в администрацию города Лобня Московской области:

- посредством личного обращения заявителя;

- через законного представителя или доверенное лицо;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

20.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области (далее - специалисты отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству) и специалисты МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Лобня Московской области и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

20.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист отдела по работе с обращениями граждан Управления делами или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, и устанавливает предмет обращения;

б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

г) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента;

д) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

е) специалист отдела по работе с обращениями граждан Управления делами осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, администрации города Лобня Московской области.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

20.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области.

20.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

а) в отделе по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в многофункциональных центрах – передача специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

в) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в

отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Лобня Московской области организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию города Лобня Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Лобня Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

20.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о принятии заявления и прилагаемых документов, а также факт внесения данных о заявителе в порядке делопроизводства, принятом по месту приема заявления.

После приема и регистрации в администрации города Лобня Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в отдел социального развития, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

20.4. Формирование личного дела заявителя.

20.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.4.2. Должностными лицами, ответственными за формирование личного дела заявителя, являются специалисты отдела социального развития.

20.4.3. Специалист отдела социального развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

- проверяет комплектность и правильность заполнения документов;
- формирует личное дело заявителя.

б) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику отдела социального развития администрации города Лобня Московской области или заместителю Главы администрации города Лобня Московской области курирующему отдел;

в) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

г) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

20.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

20.4.5 Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя;

20.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя являются:

а) передача специалисту отдела социального развития, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его заместителю Главы администрации города, курирующему отдел социального развития администрации города Лобня Московской области;

в) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления Комиссией об оказании адресной материальной помощи нуждающимся, малообеспеченным категориям граждан.

20.4.7. Способом фиксации административной процедуры формирования личного дела заявителя является:

а) перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подыскат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) сформированное личное дело заявителя.

20.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

20.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты отдела социального развития администрации города Лобня Московской области или работники многофункционального центра.

20.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела социального развития или специалист МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- Территориальные структурные подразделения органов внутренних дел;
- Территориальные отделения МЧС РФ и отделения Пенсионного фонда России;
- Территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист отдела социального развития или специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, отделом социального развития администрации города Лобня Московской области, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

20.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления муниципальной услуги.

20.5.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

а) в отделе социального развития администрации города Лобня Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявлений Комиссией об оказании адресной материальной помощи нуждающимся, малообеспеченным категориям граждан;

б) в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Лобня Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

20.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе отдела по работе с

обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области, многофункционального центра.

20.6 Рассмотрение заявлений Комиссией об оказании адресной материальной помощи нуждающимся, малообеспеченным категориям граждан.

20.6.1. Специалисты отдела социального развития представляют на рассмотрение Комиссии по рассмотрению заявлений об оказании адресной материальной помощи нуждающимся, малообеспеченным категориям граждан города Лобня (далее Комиссии) заявления и документы граждан, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Комиссия рассматривает поступившие заявления граждан 1 раз в месяц.

20.6.2. На Комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан, данные заявителей и принятое Комиссией решение, в том числе, размер оказываемой материальной помощи.

В случае отказа в оказании материальной помощи в протоколе заседания Комиссии указываются причина отказа и возможные рекомендации заявителю.

Протокол Комиссии и Распоряжение Главы города об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан оформляется специалистом отдела социального развития в течение 5 рабочих дней.

20.6.3. Подписанное и зарегистрированное в Управлении делами Администрации города Лобня Распоряжение Главы города об оказании материальной помощи передается в МКУ «Единая дирекция бухгалтерского и материально-технического обеспечения».

20.6.4. МКУ «Единая дирекция бухгалтерского и материально-технического обеспечения» перечисляет материальную помощь в установленном Комиссией размере на лицевые счета граждан, открытые в банковских организациях.

20.6.5. Срок рассмотрения заявления и документов не может превышать 30 дней со дня их регистрации в отделе по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации города.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги соответствуют административным процедурам

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

21.1. Администрация города Лобня Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос,

связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

25. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) тщательность.

28. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

29. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

30. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

31. Заявитель имеет право обратиться в администрацию города Лобня Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, города Лобня Московской области для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами города Лобня Московской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Лобня Московской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.1. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию города Лобня Московской области с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Жалоба подается в администрацию города Лобня Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной виде, в том числе при личном приеме заявителя.

31.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Лобня Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, Портал муниципальных услуг города Лобня Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

31.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

31.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

31.5.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Лобня Московской области, подлежит рассмотрению специалистом администрации города Лобня Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела социального развития администрации города Лобня Московской.

31.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Лобня Московской области, подлежит регистрации в администрации города Лобня Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Лобня Московской если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой администрации города Лобня Московской области;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Лобня Московской области - в случае обжалования отказа отделом социального развития администрации города Лобня Московской области, должностного лица отдела социального

развития администрации города Лобня Московской области, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

31.8. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

31.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

31.9.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

31.9.2. официального сайта администрации города Лобня Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

31.9.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

31.9.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

31.9.5. Портал муниципальных услуг города Лобня Московской области.

31.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в приложении №2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Лобня Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Лобня Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Лобня Московской области.

31.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

31.13. В случае если Заявителем подана в администрацию города Лобня Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации города Лобня Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Лобня Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Лобня Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом социального развития администрации города Лобня Московской области 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.15. При удовлетворении жалобы администрация города Лобня Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.16. Администрация города Лобня Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

31.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

31.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Специалист отдела социального развития, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Лобня Московской области.

31.21. Администрация города Лобня Московской области оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

31.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация города Лобня Московской области.

Место нахождения администрации города Лобня Московской области: город Лобня, ул. Ленина, д. 21.

График работы администрации города Лобня Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации города Лобня Московской области: 141730, г.Лобня, ул.Ленина д.21.

Контактный телефон: 8(495) 577-55-63.

Официальный сайт администрации города Лобня Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www. Лобня.рф](http://www.Лобня.рф).

2. Отдел социального развития администрации города Лобня Московской области.

Место нахождения отдела социального развития администрации города Лобня Московской области: г.Лобня, ул. Ленина 21, кабинет 202.

График работы отдела социального развития администрации города Лобня Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела социального развития администрации города Лобня Московской области: 141730, г.Лобня, ул.Ленина, д.21, кабинет 202

Контактный телефон: 8(495)577-55-63

3. Многофункциональный центр города Лобня Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 141730 Московская область, город Лобня, ул. Ленина 21.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141730 Московская область, город Лобня, ул. Ленина 21.

Телефон: 8(495)902-53-03.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mflobnya@mail.ru.



Перечень документов необходимых для оказания материальной помощи:

1. Заявление об оказании материальной помощи, в котором в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (регистрации), контактный телефон, причина трудной жизненной ситуации;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копия паспорта совершеннолетнего члена семьи заявителя;
3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем: копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о смерти;
4. Выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета или иного документа, подтверждающего количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
5. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;
6. Копии документов, подтверждающих право на льготы (копия справки об инвалидности, копия удостоверения участника войны, копия удостоверения многодетной матери (отца), копия пенсионного удостоверения и др.);
7. Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;
8. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства в городе Лобня Московской области, выданные в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).
9. Ксерокопия сберегательной книжки или выписка из лицевого счета.



Приложение № 3
к Административному регламенту
Главы города Лобня Московской области

от _____
(фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
_____ (реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании материальной помощи

Прошу предоставить мне (моей семье), оказавшемуся (-ейся) в трудной жизненной ситуации

_____ (кратко указать причину трудной жизненной ситуации)
_____ материальную помощь.

_____ (указать № лицевого счета, открытого в кредитной организации, реквизиты кредитной организации либо федерального почтового отделения связи)

Состав моей семьи:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

К заявлению прилагаю следующие документы в количестве _____ шт.,

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _ » _____ 20__ г

Подпись



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

